用户使用手册目录

一 用户手册介绍

感谢您购买安域电脑咨询系统有限公司的 myFAX 网络传真机。这本使用手册详细地记述了本产品的使用方法。为了正确使用本产品，请仔细阅读本手册并注意保管。本产品支持国际传真标准 T.38, 支持 TCP/IP 网络协议下的网络传真机共享。

本产品附属 CD 中的快速安装（quick setup）是使用向导方式，指导初次使用的顾客简单快速地进行安装。在本产品安装后可以依照使用手册对本产品进行详细设置。

【使用本手册的注意事项】

未经本公司的许可，本使用手册不得转载或复制。一经发现，将追究法律责任。

今后本使用手册内容变更时不再预告。

本使用手册本着尽全尽善宗旨编辑。对于所使用的设置实例结果，本公司不负责任。

有关本产品的问题请与安域电脑咨询系统有限公司联系，联系电话：86-769-85301101。

二 产品认知

2.1 产品特色

电脑收发传真

电脑收发传真, 所有传真件无需列印直接发送与接收,彻底省去每年几千元的耗材和维修费用, 并能让传统的列印、拨号、走纸、遇忙重拨、延时发送、文件群发等传真操作二秒钟完成。

◆独立运行

系统运行完全脱离电脑作为服务器即可独立完成传真收发及储存，超大存储空间，当放假期间或下班时间无人值守时可及时接收并存储传真。

◆网络共享

彻底摆脱传统发传真跑来跑去的现象，用户可在局域网内任一台电脑上收发传真；接收时,可根据收发件人的信息进行模糊匹配，自动将收到的传真发送到相应的电脑中,不确定的放入公共文件夹。

◆来电显示

系统支持来电显示,确定传真的真正来源,让传真的收发与管理更直观更方便。

◆多线支持

设备型号的多样选择性,可以适应各类客户的不同传真需求,可任意设置每条传真线的收发和使用权限；当有大量传真接收或发送时，将自动寻找空闲线路接收或发送，并均衡每条传真线的传真负载量。

◆三重防雷

设备内置三重防雷,能有效防止 myFAX 硬件设备被雷击坏而影响用户传真,并能减少用户维修设备费用。

2.2 产品规格`

安域电脑咨询系统有限公司的 myFAX 网络传真机系列产品能为各种规模的客户提供方便,快捷高效的传真服务， 满足从远程用户/soho、小型办公室，到企业分支机构、电子商务站点、政府机关, 大型企业的传

真需求。myFAX 系列产品有三个型号，其产品规格如下：

产品型号		myFAX 100	myFAX 200	myFAX 400
物理特征	外形尺寸	28cm×15cm×4.5cm	28cm×15cm×4.5cm	28cm×15cm×4.5cm
	重量	1.5Kg	1.5Kg	1.5Kg
	供电方式	外置 12V DC，1A	外置 12V DC，1A	外置 12V DC，1A
	功率	12W	12W	12W
	传真接口	一个 RJ11 接口	两个 RJ11 接口	四个 RJ11 接口
	通信接口	一个 Lan 口	一个 Lan 口	一个 Lan 口
	调试接口	RS232（连接 PC 机）	RS232（连接 PC 机）	RS232（连接 PC 机）
工作温度	0℃～40℃			
储存环境	-40℃～+60℃			
电磁兼容	符合 GB13837-199755 条款要求			

2.3　产品外观简介

myFAX 100 前面板如图 A-2-01 所示,其上有 LCD 显示屏,设置按钮,状态指示灯等部件，能实时地反应出交换机的运行状态。

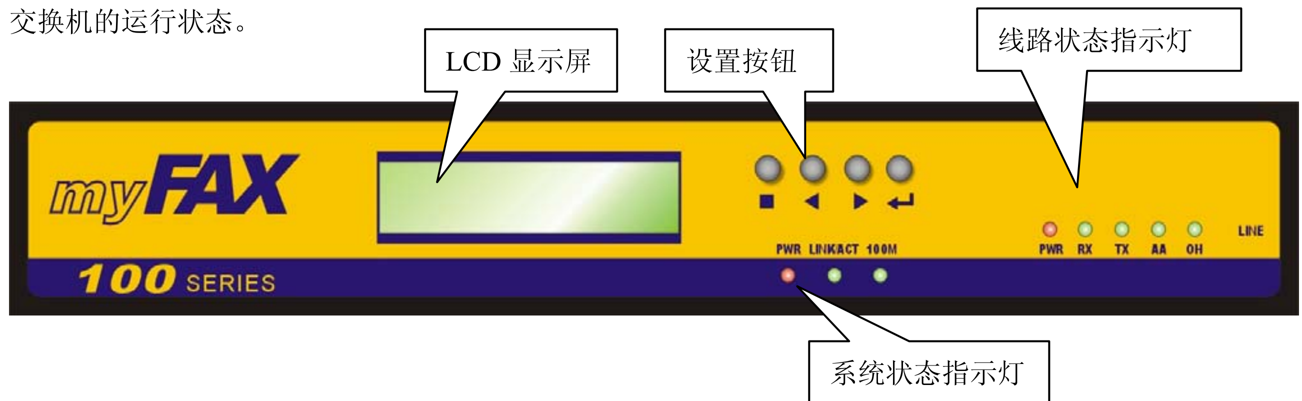


图 A－2－01 myFAX 100 前部面版

其部件功能如下:

部件名称		说明
LCD 显示屏		显示系统时间，IP等状态信息
系统设置按钮	■	保存当前LCD显示的IP信息
	◀	向左移动光标
	▶	向右移动光标
	↵	菜单选择
系统	PWR	myFAX设备电源指示灯.接电源时亮红色，无电源时灭。
	LINK	网络活动状态指示灯.网络工作时亮绿色，不插网线时灭.
	100M	网络速度指示灯. 网卡工作在100M亮绿色，不插网线时灭。
LINE	DR	Modem 电源指示灯.接电源时亮绿色，无电源时灭。
	RX	接收数据.当系统正通过该线路接收数据时,RX 灯亮绿色；当没有数据接收时，RX 灯灭。
	TX	发送数据。当系统正通过该线路发送数据时,TX 灯亮绿色；当没有数据发送时，TX 灯灭。
	AA	自动应答.当调制解调器在设定为自动应答方式工作时，AA 灯亮

		绿色；当调制解调器设定为检测到有呼叫的方式时，在振铃期间，AA 灯亮。
	OH	摘机指示.当调制解调器工作时 OH 灯亮红色，当调制解调器停止工作时 OH 灯灭。

MyFAX 100 背部面板如图 A-2-02 所示



图 A—2—02 myFAX 100 背部面板

接口部件功能如下:

接口名称	说明
DC 12V	DC 12V 电源适配器接口。
Reset	重设按钮。恢复出厂设置
LAN	RJ-45标准网络接口。连接局域网网络设备，如交换机，集线器等。
Console	RS-232标准串行接口。开发调试使用。
Phone	RJ-11标准电话线接口。连接电话机。
Line	RJ-11标准电话线接口。接传真电话线。

myFAX 200 前面板如图 A—2—03 所示,其上有 LCD 显示屏,设置按钮,状态指示灯等部件.

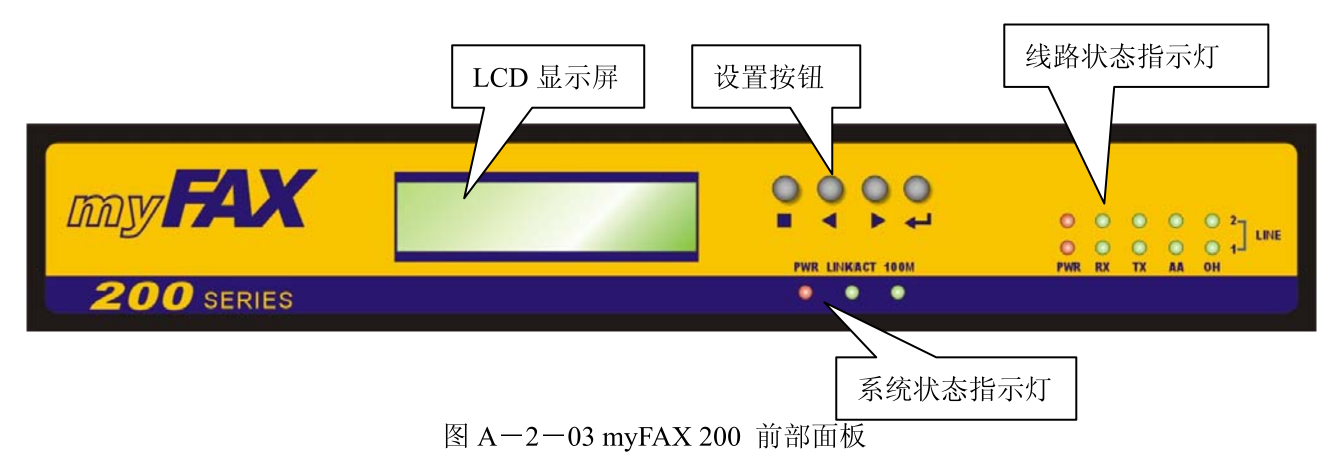


图 A—2—03 myFAX 200 前部面板

其部件功能如下:

部件名称		说明
LCD 显示屏		显示系统时间，IP等状态信息
系统设置按钮	■	保存当前LCD显示的IP信息
	◀	向左移动光标
	▶	向右移动光标
	↵	菜单选择
	PWR	myFAX设备电源指示灯.接电源时亮红色，无电源时灭。

系统	LINK	网络活动状态指示灯.网络工作时亮绿色，不插网线时灭.
	100M	网络速度指示灯. 网卡工作在100M亮绿色，不插网线时灭。
LINE	DR	Modem 电源指示灯.接电源时亮绿色，无电源时灭。
	RX	接收数据.当系统正通过该线路接收数据时,RX 灯亮绿色；当没有数据接收时，RX 灯灭。
	TX	发送数据。当系统正通过该线路发送数据时,TX 灯亮绿色；当没有数据发送时，TX 灯灭。
	AA	自动应答.当调制解调器在设定为自动应答方式工作时，AA 灯亮绿色；当调制解调器设定为检测到有呼叫的方式时，在振铃期间，AA 灯亮。
	OH	摘机指示.当调制解调器工作时 OH 灯亮红色，当调制解调器停止工作时 OH 灯灭。

myFAX 200 背部面板如图 A-2-04 所示



图 A－2－04 myFAX 200 背部面板

接口部件功能如下:

接口名称		说明
DC 12V		DC 12V 电源适配器接口。
Reset		重设按钮。恢复出厂设置
LAN		RJ-45标准网络接口。连接局域网网络设备，如交换机，集线器等。
Console		RS-232标准串行接口。开发调试使用。
FAX1	Phone	RJ-11标准电话线接口。连接电话机。
	Line	RJ-11标准电话线接口。接传真电话线。
FAX2	Phone	RJ-11标准电话线接口。连接电话机。
	Line	RJ-11标准电话线接口。接传真电话线。

三 硬件的安装

3.1 运行环境

本产品需在如下环境使用。

a. 与网络连接的必要设备

网线，带 RJ-45 接头双绞线电缆。

电话线，带 RJ-11 接头电话线。

10/100BaseT 以太网环境。

b. 工作环境

温度：+10～+35 c

湿度：20%~80%rh（但是不可产生露水）

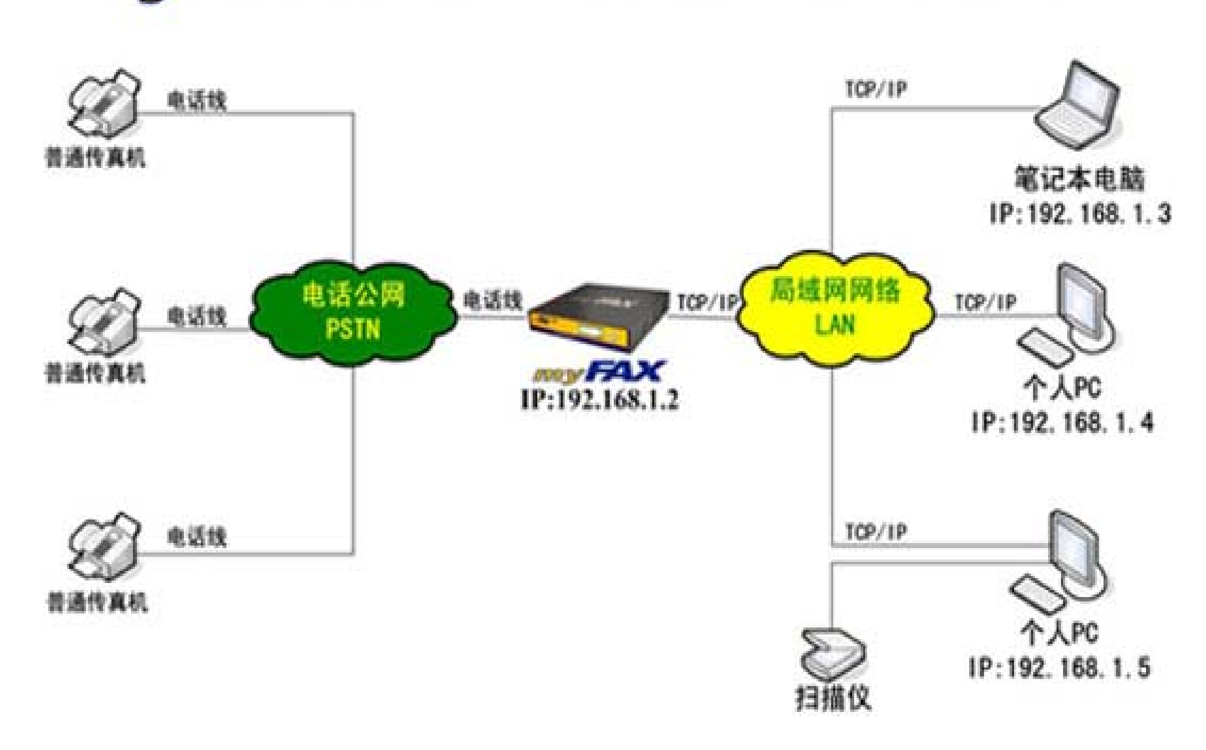
c. 保存环境

温度：-10～+50 c
湿度：20%～90%rh（但是不可产生露水）

3.2 myFAX 硬件的连接方法

a) 用网线连接 myFAX 系列产品的网线接口和电脑网线接口或者交换机 L an 口。
b) 将外线电话线连接至 myFAX 系列产品的外线接口。
c) 用电话线连接 myFAX 系列产品的话机接口和电话机。
d) 将电源线连接至 myFAX 系列产品的电源接口。
e) 将电源插入电源插座，系统自检后即开始工作。

3.3 myFAX 硬件的连接示意图



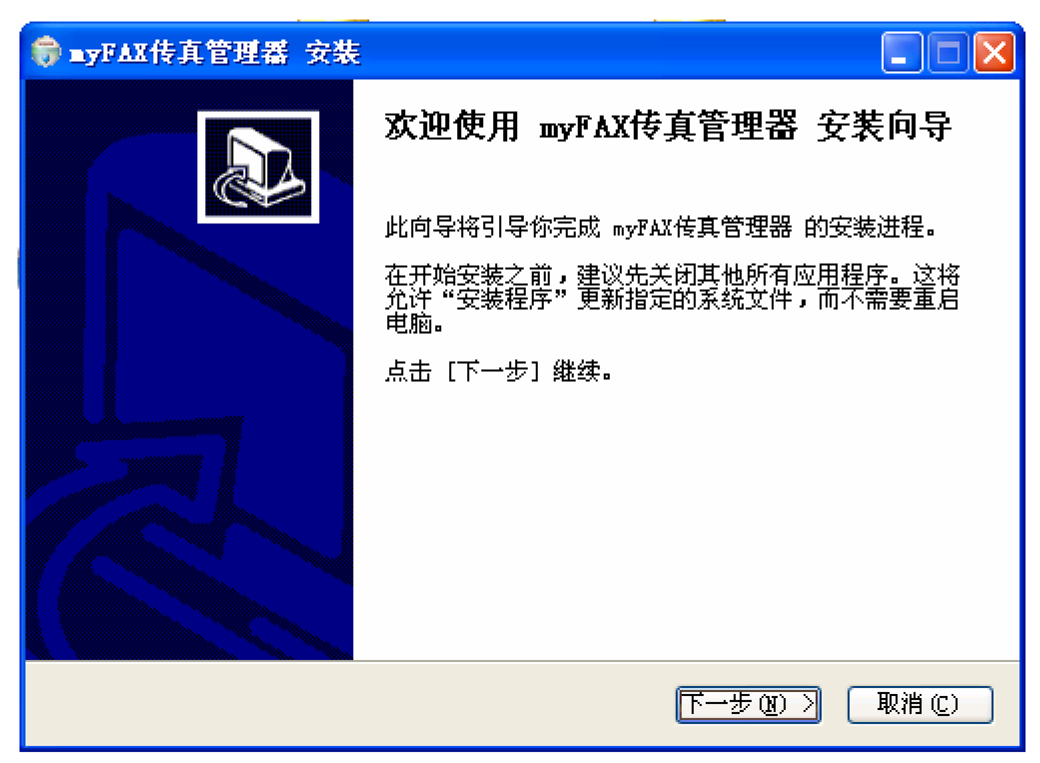
四 软件的安装与卸载

4.1 运行环境

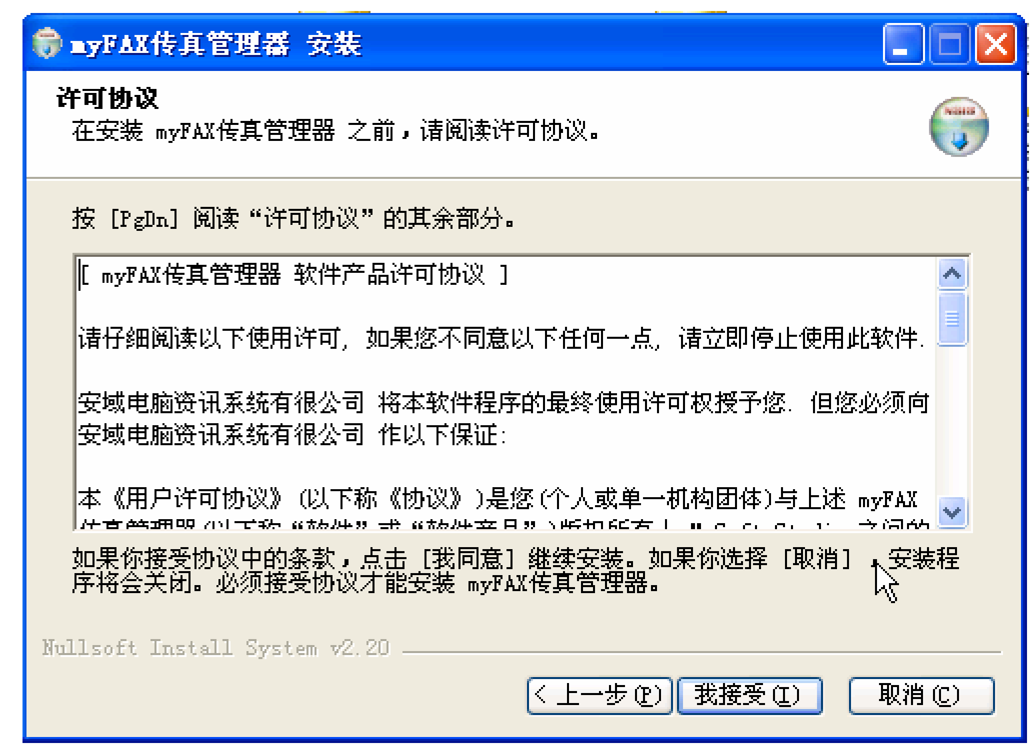
350MHz Intel Pentium II 处理器或同等处理器或更快的的处理器
64MB RAM（Windows XP 或其后续版本要求 128MB）
128 MB 可用磁盘空间
65,000 色视频显卡，显示分辨率设为 800x600 以上
Windows 98 SE、Windows ME、Windows 2000（SP2 或更高）或 Windows XP
myFAX 网络传真机硬件。

4.2 软件的安装

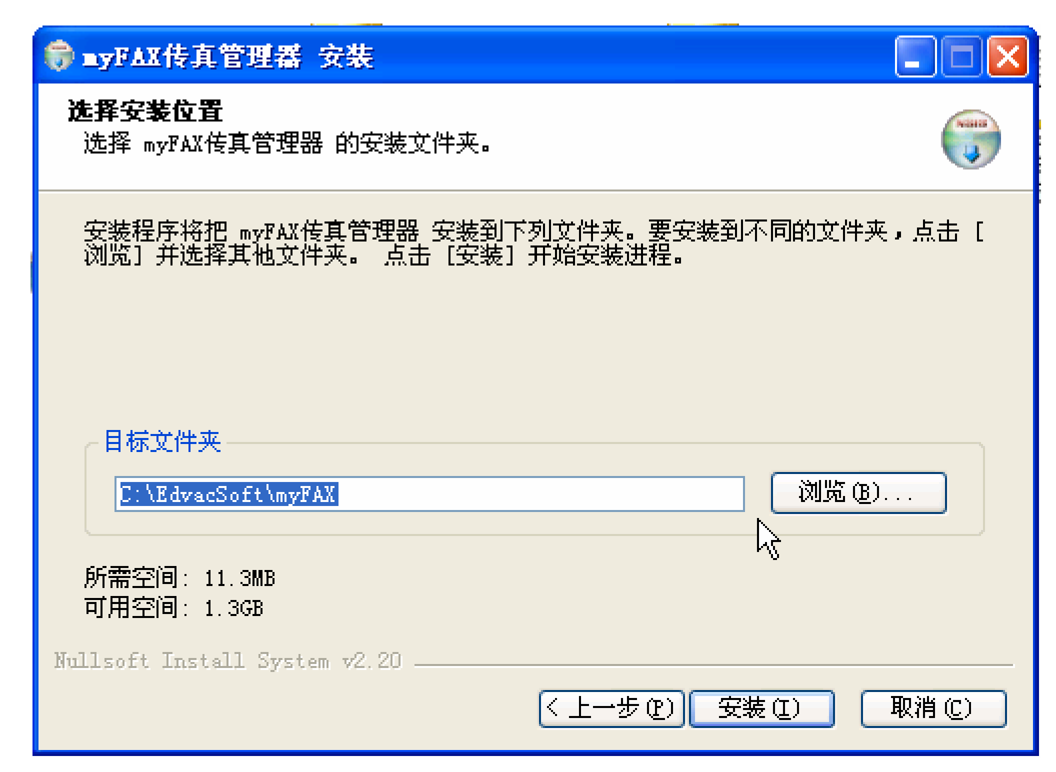
双击 myFAX-Setup.exe 安装文件，启动安装程序，进入欢迎界面如下图所示，



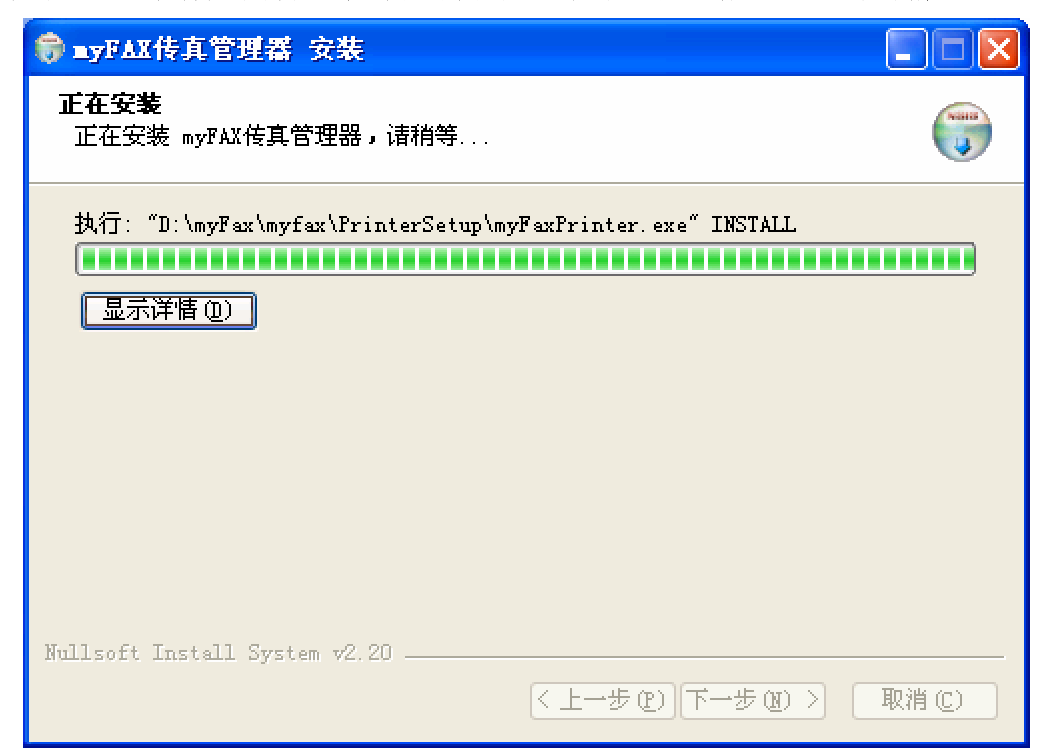
点击“下一步”出现许可协议窗口。



点击“我接受”进入选择安装目录窗口如下图示，如需更改安装路径可点击“浏览”按钮选择新的安装目的地文件夹。

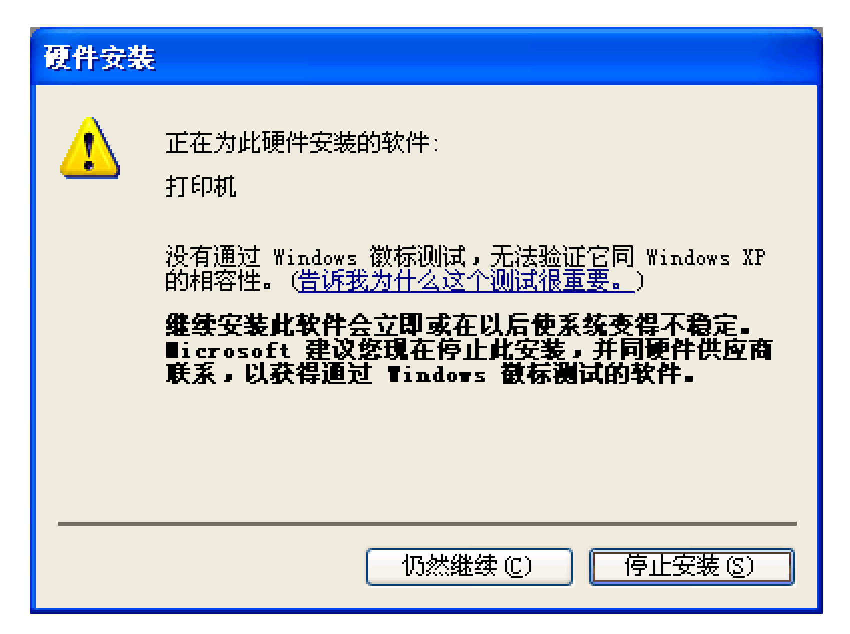


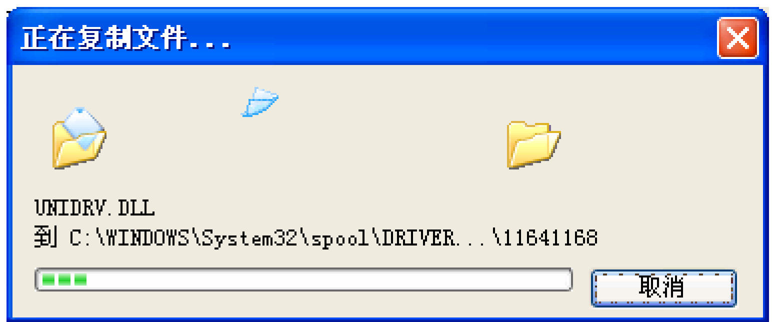
点击“安装”进入软件安装界面，如果要了解详细的安装过程，请点击“显示详情”



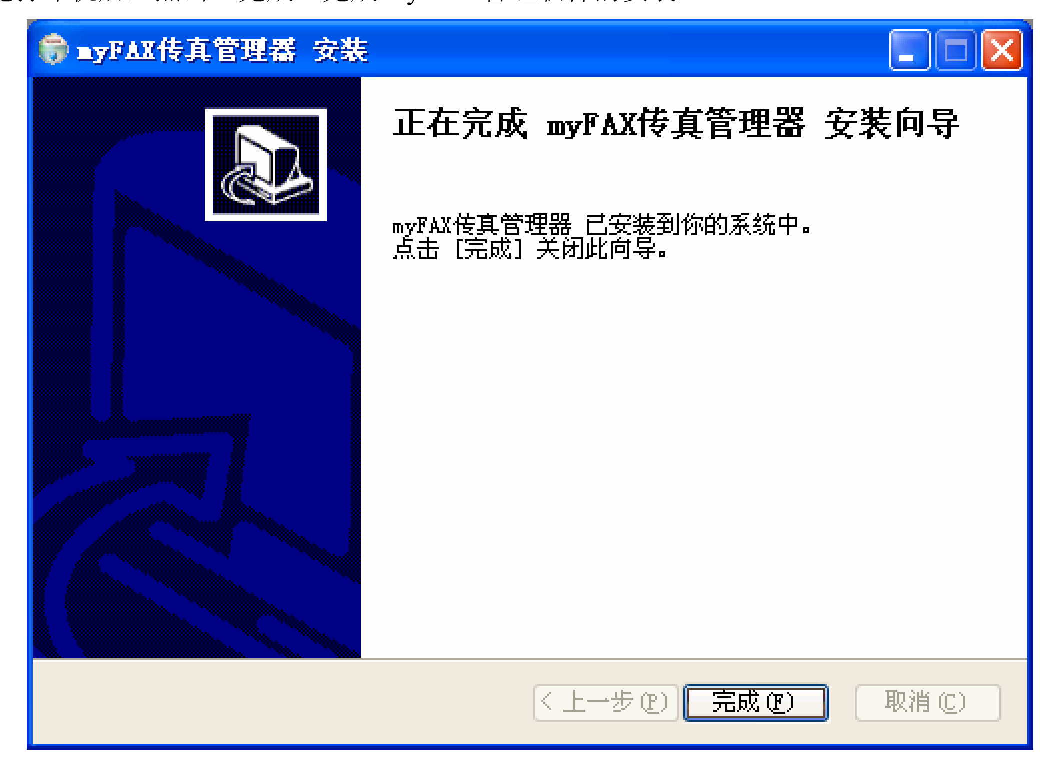
接下来将弹出安装打印机的窗口如下图所示，请点击“仍然继续”开始复制文件，并安装 myFAX Printer 虚拟打印机。

注意：复制文件时不要点击“取消”，如点击“取消”则无法完成打印机的安装。





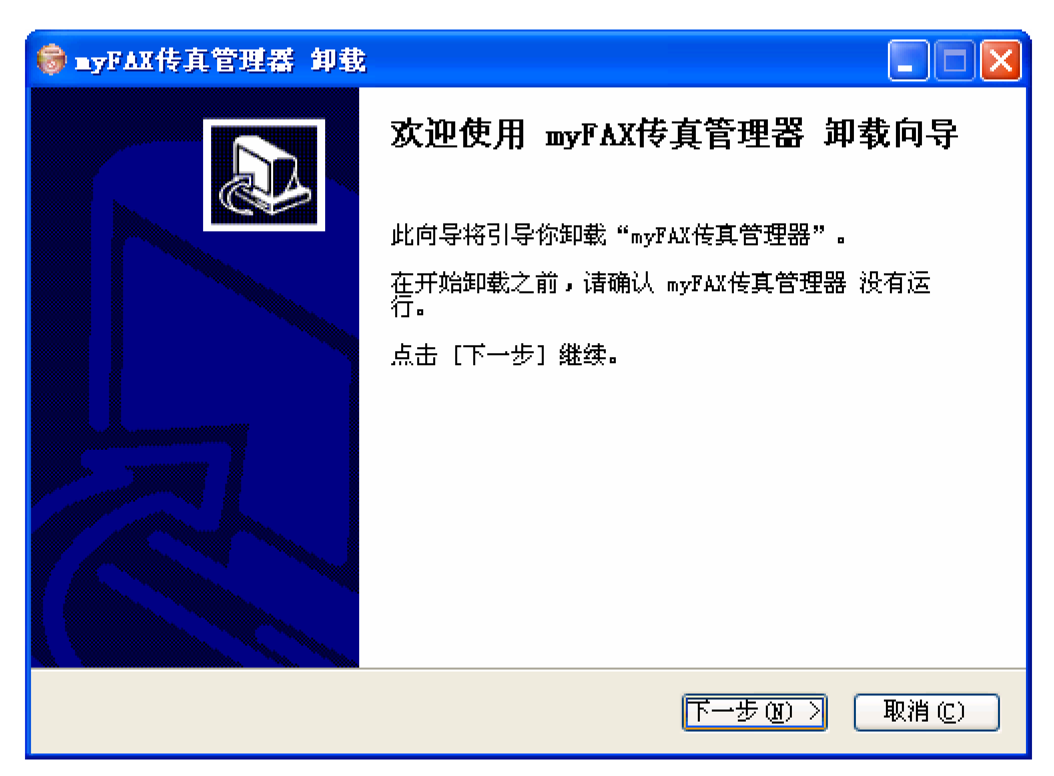
安装完打印机后，点击“完成”完成 myFAX 管理软件的安装。



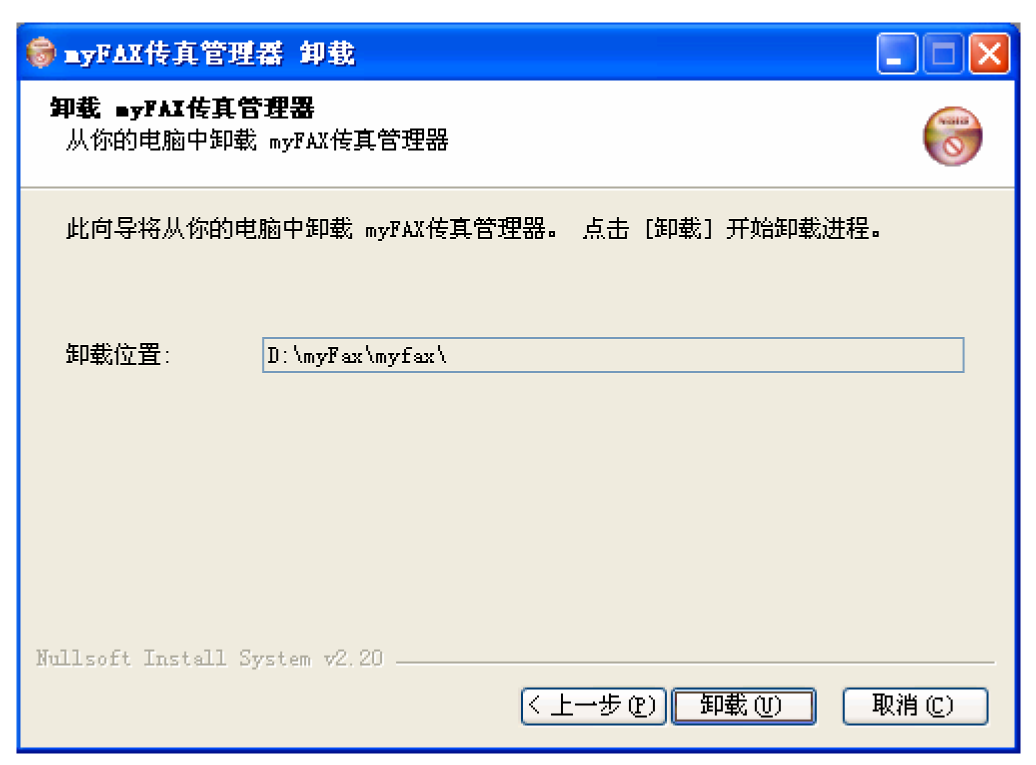
完成安装后在计算机的“开始菜单”—“程序”下就可以看到新安装的传真服务器软件“myFAX 网络传真机”。

4.3 软件的卸载

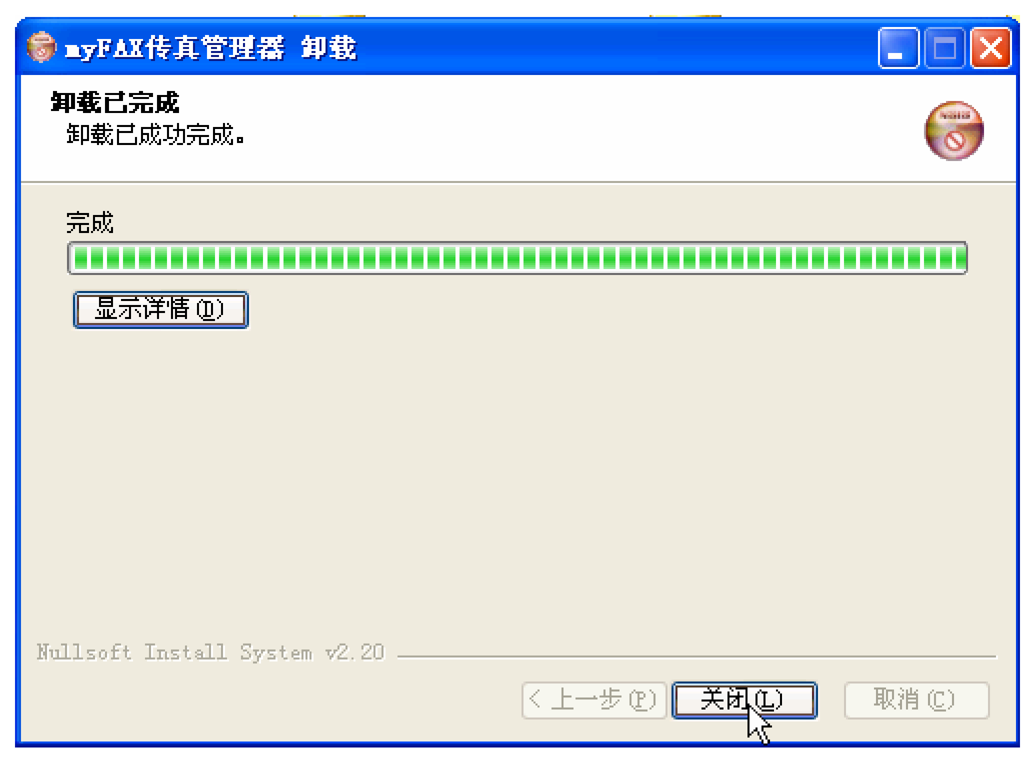
首先确认关闭“myFAX 管理器和 Windows 任务条上(右下角)的“myFAX 传真管理员”图标。然后在 Windows 操作系统任务条上点击“开始”菜单，并选择“程序”菜单项，在弹出菜单中的“myFAX 网络传真机”组中找到“卸载 myFAX 网络传真机”，鼠标点击该项，屏幕上会弹出卸载窗口，根据提示完成“myFAX 网络传真机”的卸载。流程如图（一）、（二）、（三）、（四）所示。



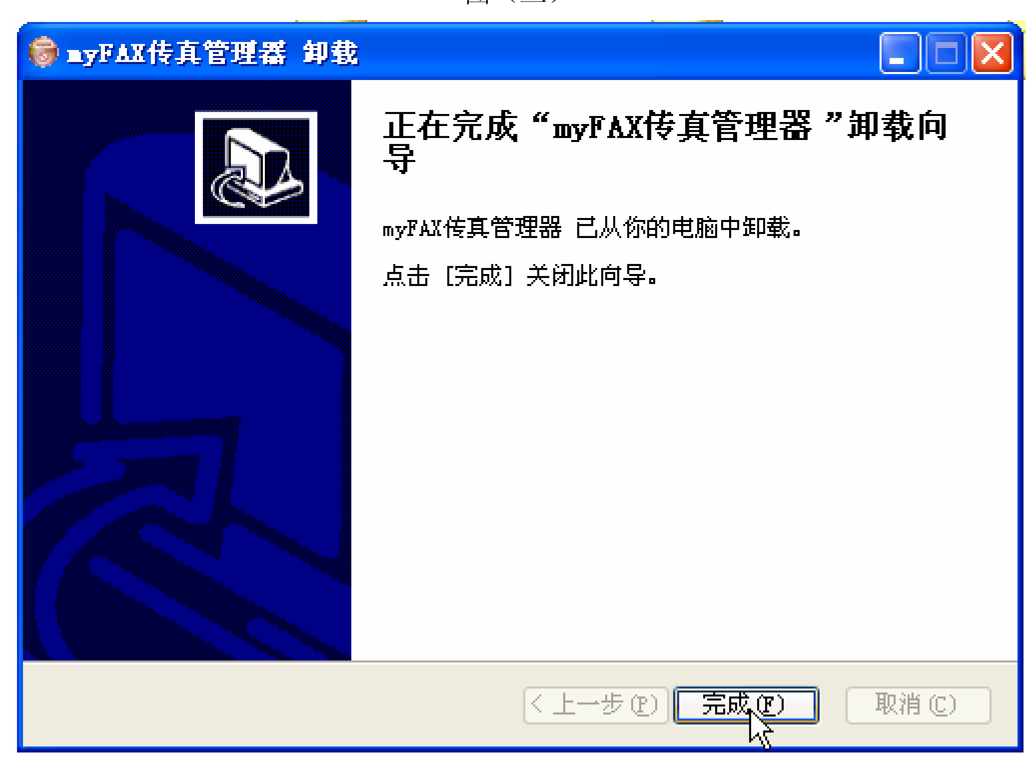
图（一）



图（二）



图（三）



图（四）

4.4 注意事项

软件卸载后，有部门文件保留在本地电脑上，此文件保存着以往的传真记录，从使用着的安全角度考虑，因此卸载时不曾把此部分文件删除。

五 使用 myFAX 管理器

5.1 主要功能

◆智能提示

使用 myFAX 收传真时，系统会自动播报语音提示；发送传真时能将收件人的详细信息自动导入,减少了手工输入的环节。

◆虚拟打印与自动格式转换

用户可以通过虚拟打印的方式(选择 myFAX 打印机)将要发送的文件转换成传真格式并完成发送；同时在 myFAX 管理器中，用户可以采用拖动发送的方式将所选文件转换成传真格式文件以备发送。

◆传真队列

所有局域网内待发送的传真任务在 myFAX 服务器上自动形成传真列队，由 myFAX 服务器自动调度并完成发送。

◆定时发送传真

用户可指定时间发送传真,如发送大量传真时用户可选择传真线路较空闲的时间发,发送国际传真时，可选择费用优惠时段发送，并可解决时差问题。

◆传真群发

用户可同时将所需发送的传真文件发送给若干个不同的用户，只需将这些用户组成一个群组轻点发送传真确认键即可,传真群成功或失败的信息都可以用 EXCEL 格式导出,便于下次重新发送。

◆失败重发

myFAX 竭尽全力保证每一个传真都能成功并及时地发送到目的地，当对方占线，无人接听等导致传真失败时系统自动重发，并且用户可以设置自动重发次数和重发时间。

◆自动分发

myFAX 将收到的传真根据用户的传真信箱号码以及其它信息自动分发到用户机上，如果不能确定传真的接收者，系统自动发送给传真管理员，由管理员统一处理。

◆内部转发

所有局域网内用户之间支持传真转发功能。

◆回复确认与到达提醒

系统自动将传真任务是否发送成功通报发送者,局域网内任何一台电脑收到传真后，系统自动在提示窗口提示用户及时查看,并会将所有发送与接收到的传真自动备份在系统中。

◆传真转发 **Email**

系统对所有收进来的传真自动分发的同时，会根据用户的设定,自动将传真以电子邮件附件形式通过指定的邮件服务发送给用户。

◆用户管理

所有用户均使用统一的软件界面，在 myFAX 软件界面上，管理员可为用户设置不同的账户、密码、管

理权限、优先级等属性，方便管理。如管理员可以添加、删除所有用户信息(用户名，密码信箱号码用户权限，Email 地址等)，设定每个用户的收发权限，每条传真线的使用权限,是否自动转发到 Email 等。

◆电话簿管理

用户可以使用电话簿，管理自己的联系人信息；可将公司名、电话、联络人全部输入保存。支持新建电话簿，支持电话簿导入导出功能；支持新建群发组，用户可以将经常有传真业务的一类客户添加到一个群发组中，发送传真时，选择一个群发组，即可将一份传真自动发送到多个客户。

◆传真日志管理

接收和发送的详细内容都会记录在用户日志中，每个用户发送和接收的传真自动按月份备份；同时支持用户自建日志文件夹，将特定类别的传真保存到一个文件夹中，方便管理。系统支持日志查询功能，用户可以通过文件名、电话、日期、收发件人等信息，查找任意时间内收发过的任意传真文件。

◆自动 IP 拨号

用户可以根据自己的需要设置 IP(200、201、300 卡)号码；并在发送长途传真时，系统自动拨打设置好的 IP 号码，节省通信费用。

◆传真页眉与传真封页

在发送传真时，系统自动在传真页面上添加页眉；同时支持传真封页功能，使所有发出传真统一形象。

◆传真阅读编辑及电子签章

myFAX 系统自带传真浏览器，查看传真的同时,可以对传真页面进行编辑，包括分页、页序调整、合并、翻转、截取等；如需格式转换,可直接另存为其它格式；同时支持电子签章。

◆用户传真状态监控

管理员可监控所有正在接收或发送传真的用户的状态，如收发时间、收发状态、IP 地址等。

5.2 登录 myFAX 管理器

myFAX 管理器安装完毕后，双击桌面上的“myFAX 管理器”，运行管理器的同时，屏幕上会弹出系统登录窗口，如图 A－5－01 所示。输入系统默认的登录名和密码，点击登录服务器即可。



A-5-01 登陆界面

5.3 操作界面介绍

a) myFAX 管理器主界面（如图 A-5-02 所示）

myFAX 管理器主界面主要由 4 部分组成：**传真管理窗口、资源管理器窗口、文件浏览窗口和信息显示窗口**。如图 **A－5－02** 所示:

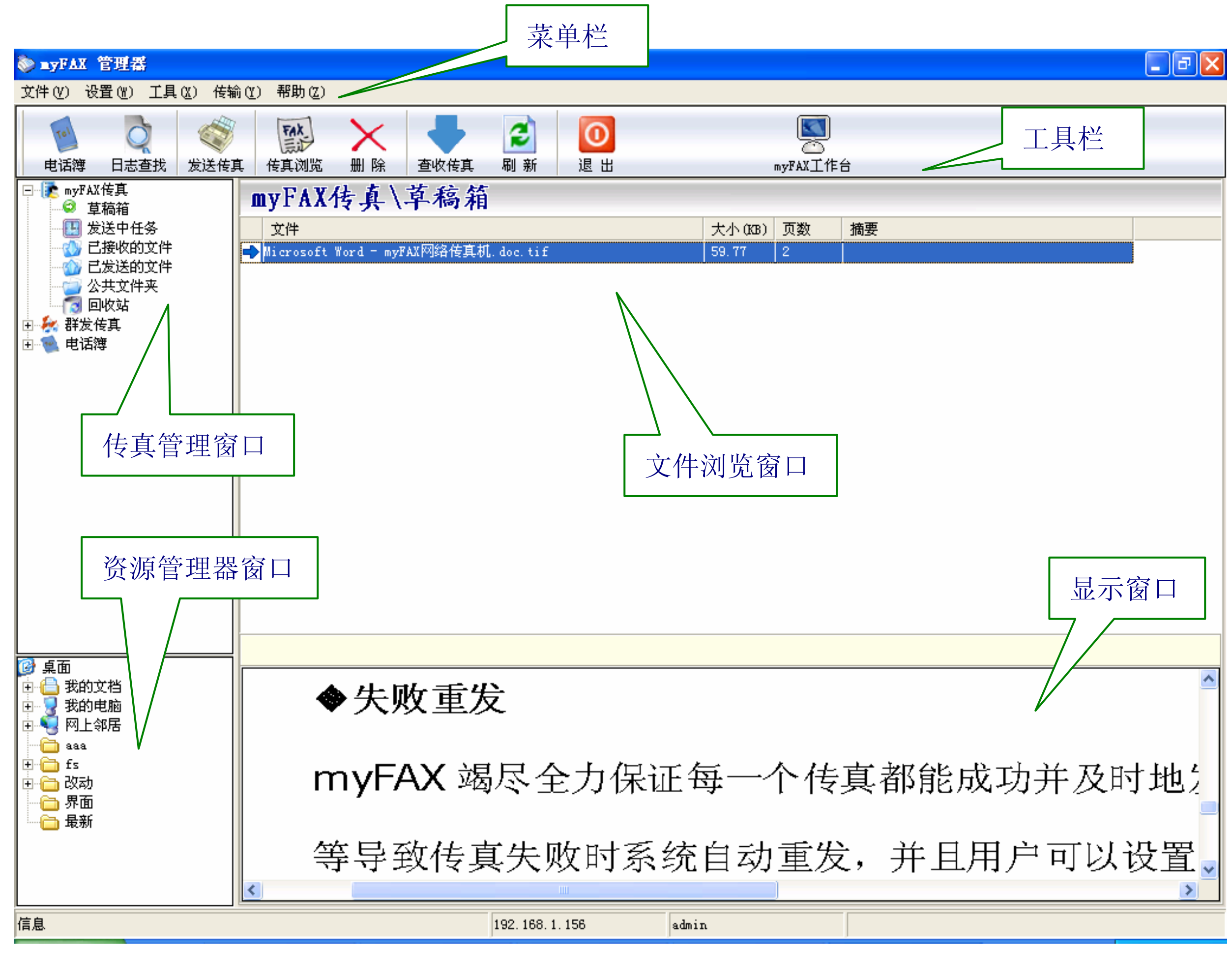


图 A－5－02 myFAX 管理器

在“myFAX 传真”项目下，包括**“草稿箱”**、**“发送中任务”**、**“已接收的文件”**、**“已发送的文件”**、**“公共文件夹”和“回收站”**等六个文件夹。其中：

“草稿箱”：保存已经撰写好但尚未发送的传真任务，用户可以在此项目下，选择不同任务，重新发送。

“发送中的文件”：保存正在发送的文件。

“已接收的文件”：保存 myFAX 服务器分发过来或内部用户转发过来的传真日志（最多可存储 2000 条记录，历史记录可以在**“日志查找”**功能中查看 ）。

“已发送的文件”：保存客户端用户发送的或转发出去的传真日志（最多可存储 2000 条记录，历史记录可以在**“日志查找”**功能中查看）。用户在此项目下，可以查看正在 myFAX 服务器上排队发送的传真任务的状态（排队中、正在排队或发送失败等）。

“公共文件夹”：保存未指定接收者传真分机号码的传真。

“回收站”：暂时保存客户端用户从“草稿箱”、“发送中任务”、“已接收的文件”、“已发送的文件”和“公共文件夹”中删除的日志记录（最多可存储 2000 条记录）。如要永久删除日志文件，可以在该项目下，选择待删除记录，并在工具条上点击“删除”按钮即可。

注意：在“已发送文件”和“已接收文件”项目下，可以查看最新的 2000 条记录，如果要查看历史月份记录，可以在工具条上点击“日志查询”按钮，并在日志查询窗口中查找。

b) 管理器工具栏和菜单栏

在 myFAX 管理器界面标题下面是“菜单栏”与“工具栏”，如图 A－5－03 所示。



图 A－ 5 －03

工具栏快捷功能

"电话簿"：管理用户电话簿，内部电话簿。

"日志查找"：查询用户发送和接收到的传真日志的历史记录。

"发送传真"：浏览选择将要发送的传真。

"传真浏览"：在传真浏览器打开当前选中的传真文件。

"删除"：删除选中的传真。

"退出"：退出 myFAX 管理器。

"myFAX 工作台"： 快速切换到工作台界面。

"文件"菜单

如图 A－ 5 －04 所示，其功能如下:

"打开"：打开传真文件,进行相关操作。

"复制到"：将传真文件保存到本地磁盘中。

"备份资料"：备份 myFAX 管理器内的资料,主要包括（草稿箱、发送中的任务、已发送的文件、已接收的文件、公共文件夹以及其他保存在本地的个人配置信息）。

"恢复资料"：恢复 myFAX 管理器内的资料，和备份资料是相对的，主要是恢复已经备份的内容。

"退出"：退出 myFAX 管理器窗口

注意：在没有选中传真的情况下，点击"打开"和"复制到"无效。



图 **A**－ 5 －**04**

"设置"菜单

如图 A－ 5 －05 所示，其功能如下:

"传真发送选项"：设置传真的默认选项，如发件人，传真发送时的次数等。

"myFAX 账号设置"：设置 myFAX 管理器登录用户信息，如添加，编辑，删除帐号。

"定时查收新传真"：设置每隔多时间到 myFAX 服务器上面查收一次新传真。

"myFAX 通知提示"：设置收到新传真时的通知方式，如显示通知窗口或声音提示。

"设置 myFAX 传真服务器"：设置传真系统的拔号规则，发送传真时的时间参数，接收传真时响铃次数，传真机标识等。

"myFAX 打印机管理"：此处可安装、卸载和测试 myFAX 虚拟打印机。

"上传提示音文件"：此时让用户来更改语音提示内容的接口，当用户想更改系统自带的语音提示时，可以在此上传自己录制好的语音文件

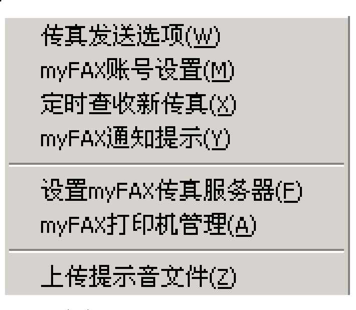


图 **A**－ 5 －**05**

“工具”菜单

如图 A－５－06 所示，其功能如下：

“查询传真机状态”：查看传真服务器状态。

“查看 myFAX 服务器发送中的任务”：查看服务器中所有处于发送中的传真任务列表。

“查看 myFAX 服务器发送结束的任务”：查看发送成功或失败的传真任务。

“查看 myFAX 服务器收发历史记录”：查看服务器上所有的接收和发送的传真记录。

“打开 myFAX 图章管理器”: 管理图章，签字。

“电话薄管理”：管理电话号码及电话薄列表。

“群发组管理”：控制添加、删除和修改群发组。

“添加部门”：添加一个新部门。

“部门管理”：控制添加、删除和修改部门信息。

“添加 myFAX 用户”：添加 myFAX 登陆用户。

“传真用户管理”：管理 myFAX 用户信息（包括添加一个新用户、删除用户和修改用户信息）。

“日志查找”：查看 myFAX 收发日志信息。

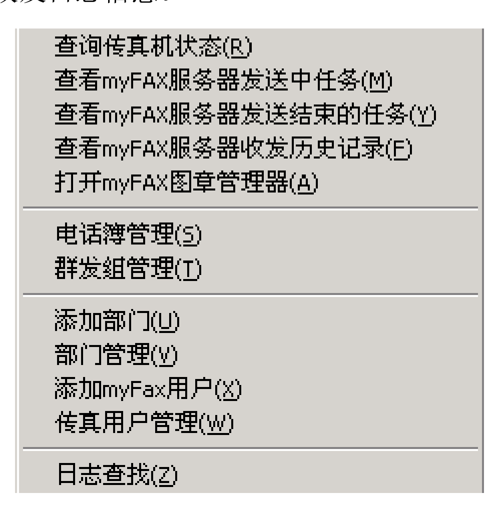


图 A－５－06

“传输”菜单

如图 A－5－07 所示，其功能如下：

“发送传真”：浏览并选择将要传真的文件，设置相关传输选项，并把任务传输给 myFAX 传真机。

“传真群发”：浏览并选择要做传真群发的文件，设置相关传真参数，并把任务传输给 myFAX 传真机。

“转发传真到内部用户”：可以转发传真或文件到内部某个用户。

“立即查收新传真”：点击即可立即查收新传真。

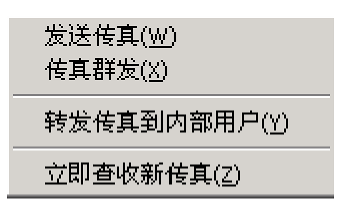


图 A－5－07

myFAX 管理员菜单

在“Windows 任务条”右端点击 myFAX 局域网传真管理员图标，屏幕上会弹出包含常用功能 myFAX 局域网传真管理员菜单。如图 A－5－08 所示。其功能分别与菜单选项对应。



图 **A－ 5 －08“myFAX** 管理员”菜单

六 软件的功能设置

6.1 用户登陆帐号配置

a) 用户登陆选项

双击桌面上的“myFAX 管理器”，运行管理器的同时，屏幕上会弹出系统登录窗口，如图 A—6—01 所示。输入登陆名和密码（系统默认或新增的管理员），点击登录服务器即可。其中登陆名是由 myFAX 服务器管理员添加分配的，客户端登录可以和服务器管理员联系获取。

在启动 Windows 时，如果要自动启动“myFAX 传真管理员”，则要勾选 Windows 启动后自动载入“myFAX 传真管理员”选项（Win2000 操作系统，只有使用具有管理员权限的用户登录，才能修改该选项）。每次打开 myFAX 管理员时，如果要实现自动登录，则要勾选“自动登录”选项。



图 A—6—01 系统登陆

b) myFAX 登陆帐号配置

当 myFAX 网络传真机更换 IP 时或系统有多个用户登录时，就须更改服务器配置以及相对应的登录帐号。

用户可以通过以下方法进入如图 A-6-02 所示“传真登录帐号管理”窗口进行帐号配置。

1．　双击桌面上的“myFAX 管理器”，在出现系统登录窗口时（图 A-6-01），点击“帐号…”。
2．　菜单操作“设置”——>“myFAX 帐号设置”。
3．　在“Windows 任务栏”右端点击“myFAX 传真管理员”图标，并在弹出的菜单上点击“myFAX 帐号设置”。



图 A—6—02　帐号配置

在“传真登录帐号管理”窗口中，用户可以添加，修改或删除登录帐号信息。

添加帐号

点击“添加”，系统弹出“添加帐号”窗口，如图 A—6—03 所示。其相关标题含义如下

IP 地址：myFAX 网络传真机的 IP 地址。

用户登录名：字母或数字的组合。

密　　码：字母或数字的组合，勾选“保存密码”，系统会自动保存该用户密码。

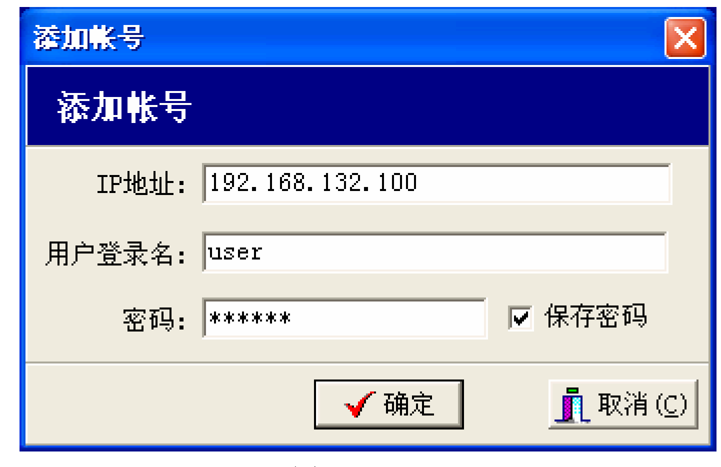


图 A—6—03

修改帐号

选中要修改信息的帐号，点击“修改”，系统弹出“修改帐号”窗口。用户可以修改已经存在的帐号。标题信息请参考“添加帐号”。

删除帐号

选中须删除的帐号，点击“删除”。

6.2　设置发送选项

菜单操作：“设置”——>“发送选项”，即可弹出如图 A—6—04 所示传真发送选项窗口。

图 A－6－04 myFAX 发送选项

其相关标题含义如下：

发件人：设置发件人公司 / 发件人的姓名信息

IP 号码:

拨号次数：当发送传真时，系统尝试的拨号次数。如果第一次拨号并发送成功，系统将不会重拨，如果第一次拨号失败，系统将会根据你在传输参数中的设定继续延时重拨。当总的拨号次数达到此处设定值后，系统会停止该传真的传送。

传输次数：当发送传真时，系统尝试传输传真的次数。此处的传输是指系统拨通了传真号码但传真没有被成功传送。如果第一次拨号并发送成功，系统将不会重新传输。如果第一次拨号失败，系统将会根据你在传输参数中的设定继续延时重拨并重新传输。当系统尝试传输的次数达到此处设定后，系统会停止该传真的传送。

注：拨号次数和传输次数是两个独立的概念。在发送时当你的任何一个设置到了最大值，但是传真还没有发送成功，系统都会停止发送该传真。

优先级：设定所发传真的优先级别。在多人发送传真或群发传真时如更改此处的值，可以减少或增加待发送传真的排队时间，从而改变传真发送所需时间。其取值范围从 1 到 255，值越小优先级别越高，排队时间越短，传真发送的速度也越快。

有效期：一份传真的有效时间，如果超过这个时间这份传真还没有成功发送，系统将会停止发送此份传真。

6.3 设置定时查收传真

菜单操作：“设置” ——> “定时查收新传真”，即可弹出如图 A－6－05 所示窗口。

系统默认每间隔 15 分钟检查一次客户端的连接状况，并自动查收服务器收到的新传真，用户可以根据自己的情况修改此项设置，如 2 分钟查询上载一次。**注：当值为 0 时不自动检查。**

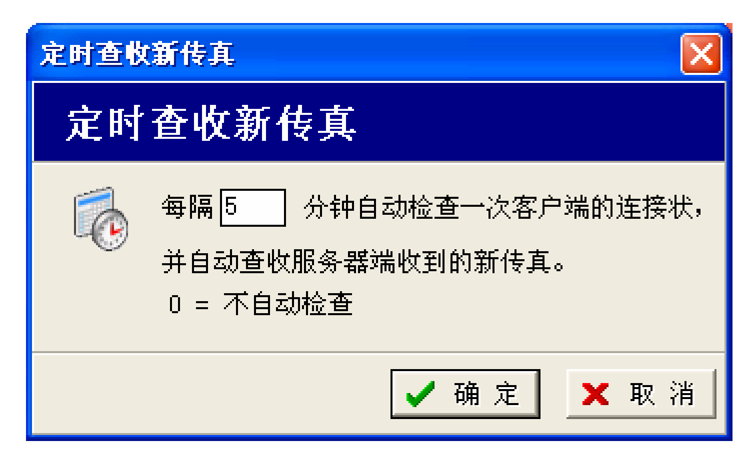


图 A－6－05 设置定时查收新传真

6.4 设置 myFAX 通知提示

用户可以通过以下方法进入如图 A-6-06 所示“设置 myFAX 通知提示”窗口。

1．菜单操作：“设置” ——> “设置 myFAX 通知提示”。
2．在“Windows 任务栏”右端点击“myFAX 传真管理员”图标，并在弹出的菜单上点击“设置 myFAX 通知提示”。

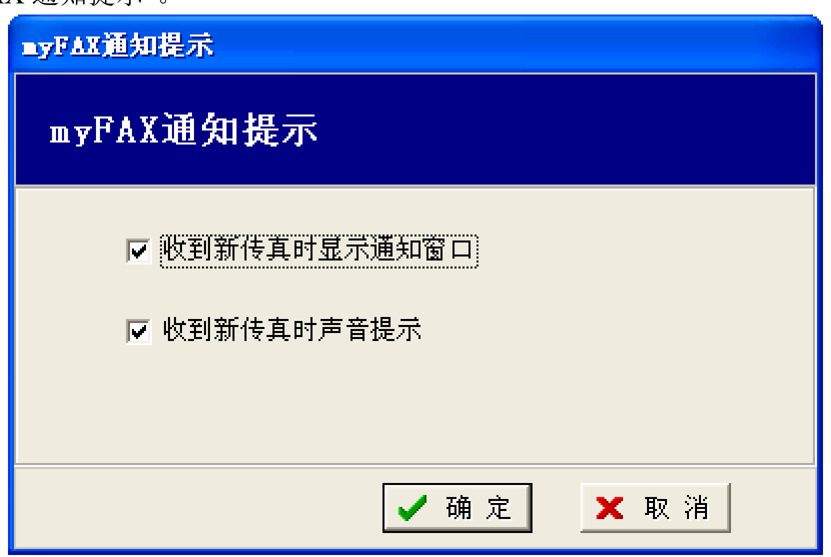


图 A－6－06 设置 myFAX 通知提示

其相关标题含义如下：

收到新传真时显示通知窗口：设定用户收到新传真时，是否显示通知窗口。

收到新传真时声音提示： 设定用户收到新传真时，系统是否提示语音。

6.5 设置用户信息

用户帐号信息是有管理员创建的其中包括用户的姓名、登陆名、分机号、初始密码、权限等。但是用户可以更改自己姓名、分机号、密码和“转发 E_mail 设置”。

用户可以通过以下方法进入如图 A-6-07 所示“转发 E_mail 设置”窗口。

1. 菜单操作：“设置” ——> “转发 E_mail 设置”。
2. “Windows 任务栏”右端点击“myFAX 传真管理员”图标，并在弹出的菜单上点击“转发 E_mail 设置”。

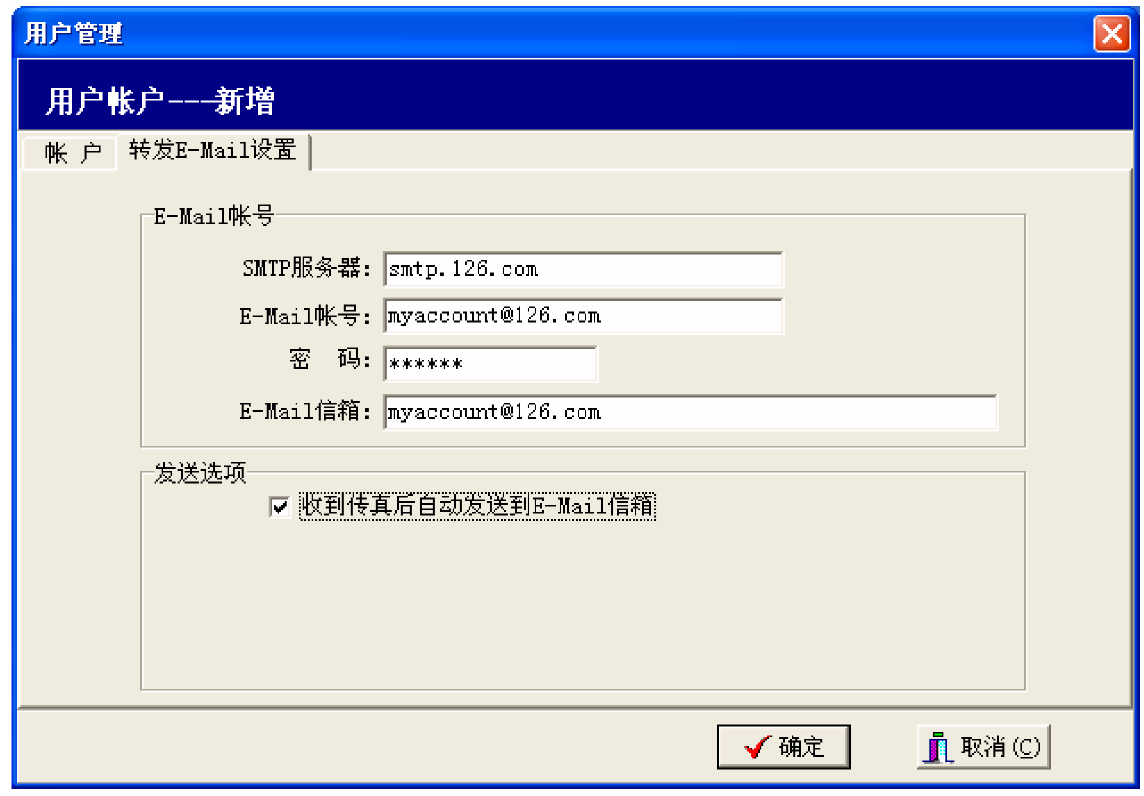


图 A－6－07 转发 E_mail 设置

其相关标题含义如下：

SMTP 服务器：转发邮件的 SMTP 服务器。如网易的 smtp.126.com 或公司的 SMTP 主机名称或 IP 地址。

E_mail 帐户：转发发件人电子邮件帐户。

密码：转发发件人邮箱的登录密码。

E-mail 信箱:转发收件人的电子邮件地址（可以和转发发件人的电子邮件地址相同）。如 myaccount@126.com

发送选项：勾选"收到传真后自动转发到 E-mail 信箱"后，以上设置信息会生效。

6.6 myFAX 打印机管理

myFAX 打印机是 myFAX 软件在安装时添加的必备组件，它是一个虚拟打印机，用来将不同格式的文件转换传真文件以进行发送。只有安装了此打印机组件，用户才能进行传真的发送。

用户可以通过 myFAX 打印机控制台对安装的 myFAX 打印机进行管理与维护。

可以通过以下方法进入如图 A-6-08 所示"打印机控制台"窗口。

1. 菜单操作："设置"——>"myFAX 打印机管理"。
2. 在"Windows 任务栏"右端点击"myFAX 传真管理员"图标，并在弹出的菜单上点击"myFAX 打印机管理"。



图 A－ 6 －08 myFAX 打印机管理

a. 安装打印机

用户点击“安装打印机”时，系统会出现如图 A-6-09 所示窗口，

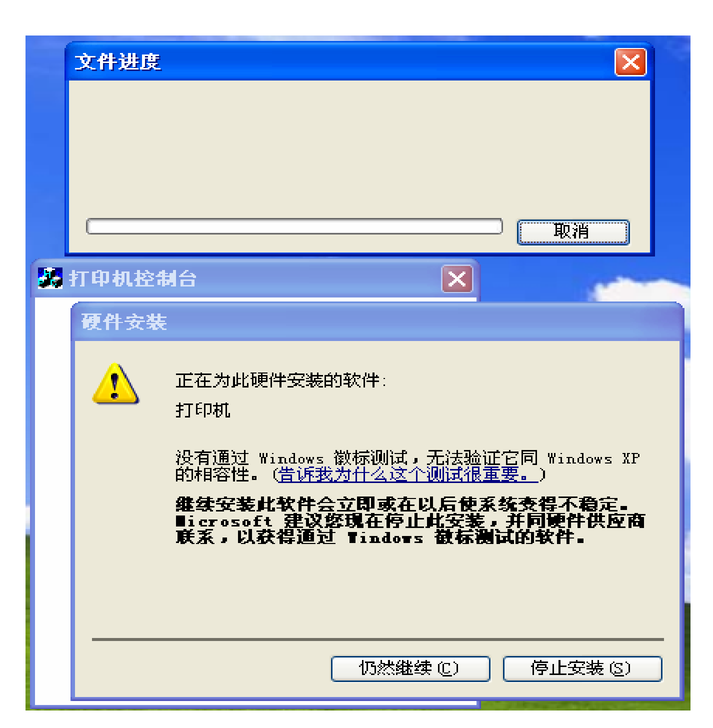


图 A-6-09

点击仍然继续，安装程序拷贝需要的文件到操作系统中，安装完成时，系统提示安装完成。如图 A-6-10 所示。



图 A-6-10

b. 卸载打印机

用户点击“卸载打印机”时，系统将已经安装好的打印机卸载，完成后出现如图 A-6-11 所示窗口。



图 A-6-11

c. 测试打印机

用户点击这里系统将会自动打印一张测试文档，并弹出传真发送窗口。

注意：myFAX 虚拟打印机是系统必须安装的，只有安装了此打印机才能进行传真的发送。

七 传真发送与接收

7.1 传真发送

用户可以通过以下方法进行发送传真操作。

1. 菜单操作：“传输”——>“发送传真”。

2. 工具栏操作：点击“发送传真”按钮。
系统将弹出如图 A-7-01 所示“打开”对话框。

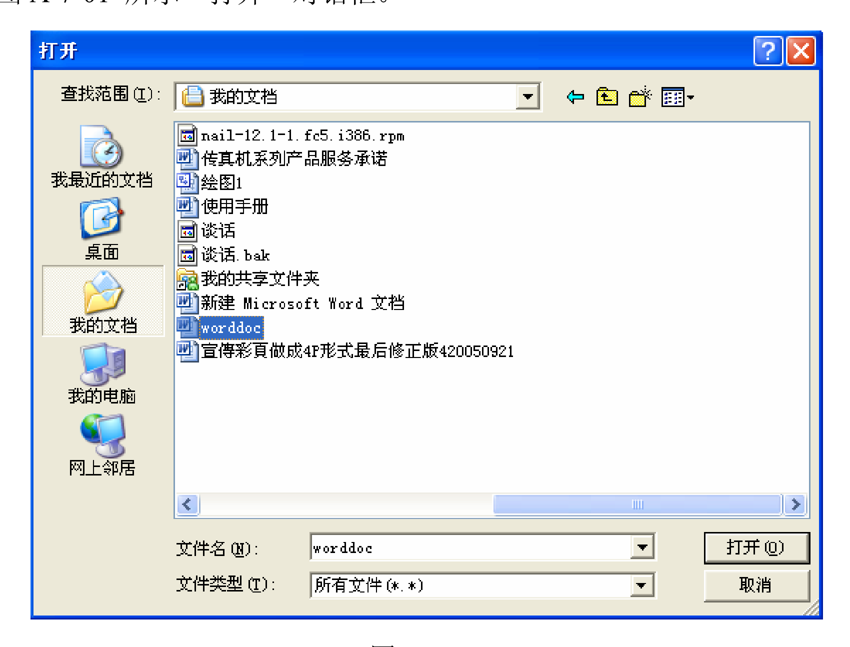


图 A-7-01

选择并打开将要进行传真的文件后，myFAX 自动将选定文档转换为传真文件，或者用户打开要作为传真发送的文件，在“文件”菜单中选择“打印”，并在“打印”对话框的“打印机名称”中选择“myFAX Printer”，确定即可。系统将会弹出如图 A-7-02 所示传真发送窗口。



图 A—7—02 传真发送窗口

其相关标题含义如下：

发件人:填入发送方单位名称/发件人称呼

收件人，传真: :填入收件人单位名称/收件人称呼及其传真号码;也可点击“**电话薄**”按钮，弹出如图 A-7-03 所示“电话薄管理”窗口，选中收件人后，点击“选择”，系统自动导入收件人相关信息。

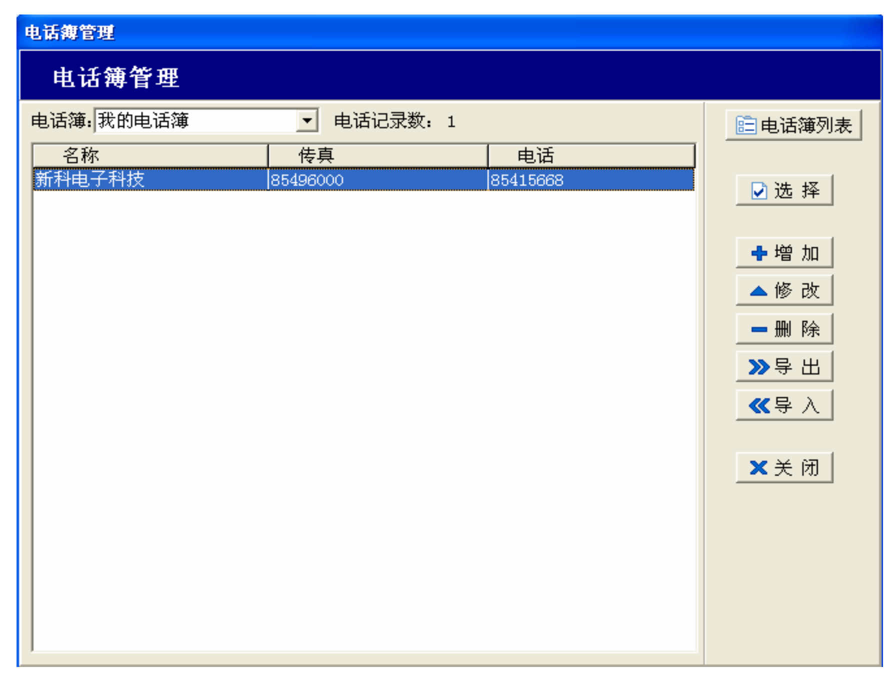


图 A-7-03 电话薄管理

拨号次数,传输次数,优先级,有效期:参考第六章-->服务器参数设置-->发送选项中介绍，默认取"发送选项"中预设的值.

主题：传真的概要或主题.

拨打前缀号码：如果您的 myFAX 网络传真机接在电话分机线上或者使用优惠卡拨打长途发送传真时，则在图 A-7-02 中勾选**"拨打前缀号码"**。设置拨号前辍时，请参考"第六章-->服务器参数设置-->发送选项"中介绍，默认取"发送选项"中预设的值.如果还没有设置外线拨号前缀，则点击当前窗口中的**"设置"**按钮，桌面上会弹出"myFAX 发送传真选项"窗口，如图 A-7-04 所示（此处的设置有管理员设定）。如拨长途时使用 IP 卡时，请在 IP 号码处设置（**"设置/发送选项"或点击当前页面上的"设置"**），如果设置了 IP 号或外线号码，用户可以在发送传真时，选择此项。

myFAX发送传真选项
myFAX发送传真选项
发件人: 安域电脑公司 / 张生
IP号码: 17909
200卡帐号: 200,
发送传真
拨号次数: 6
传输次数: 3
优先级: 127
有效期: 12 小时
群发传真
拨号次数: 3
传输次数: 2
优先级: 191
有效期: 24 小时
确定(C)
取消(X)

图 A-7-04

电话薄：收件人的信息列表。使用方法如"收件人，传真"中述。

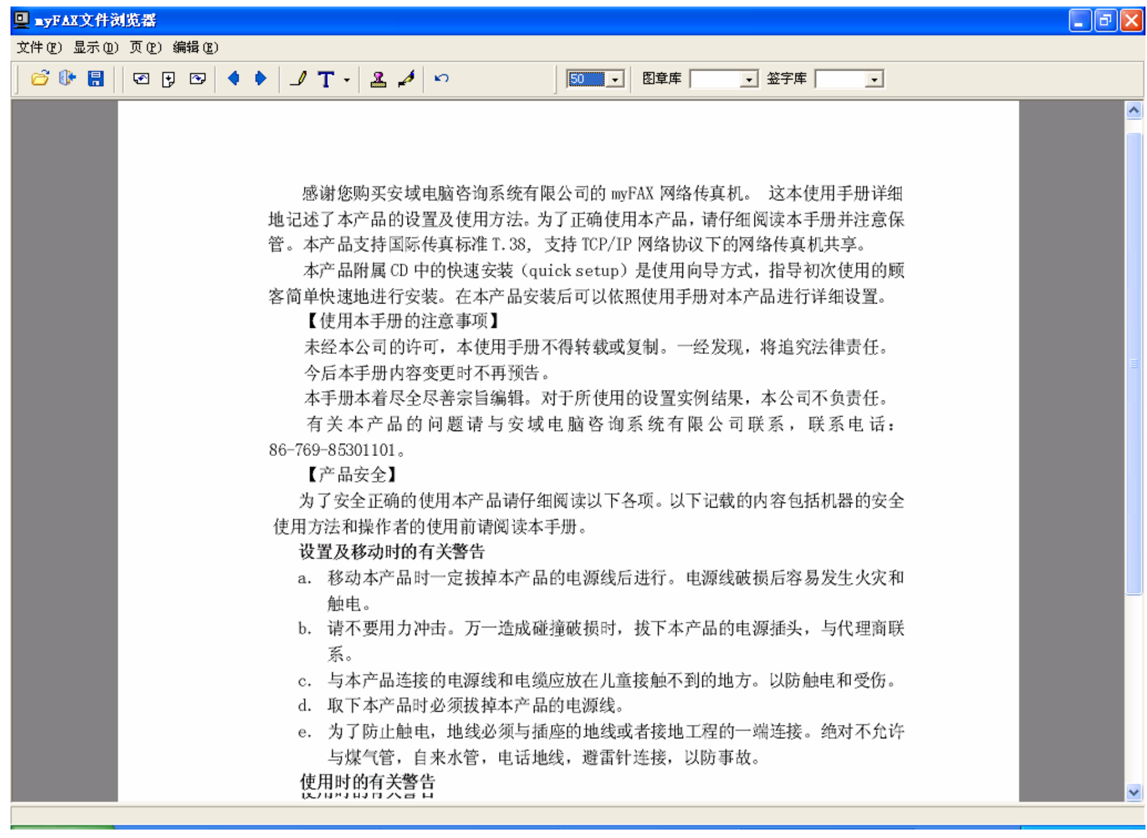
延时发送：按设定时刻发送传真。如果需要延时发送，在图 A－7－02 中选择"延时发送",窗口切换为如图 A-7-05 所示带有"设定发送时间"的发送传真窗口.



图 A-7-05 延时发送

设置：设置传真与发送相关的一些参数信息，详见第六章-->服务器参数设置-->发送选项中介绍。

预览/签章： 发送传真时，如果要预览传真或加盖“电子签章签字”，则在“发送传真”窗口中，点击“预览/签章”按钮，弹出“传真文件浏览”窗口，如图 A－7－06 所示。



感谢您购买安域电脑咨询系统有限公司的 myFAX 网络传真机。 这本使用手册详细地记述了本产品的设置及使用方法。为了正确使用本产品，请仔细阅读本手册并注意保管。本产品支持国际传真标准 T.38， 支持 TCP/IP 网络协议下的网络传真机共享。

本产品附属 CD 中的快速安装（quick setup）是使用向导方式，指导初次使用的顾客简单快速地进行安装。在本产品安装后可以依照使用手册对本产品进行详细设置。

【使用本手册的注意事项】

未经本公司的许可，本使用手册不得转载或复制。一经发现，将追究法律责任。

今后本手册内容变更时不再预告。

本手册本着尽全尽善宗旨编辑。对于所使用的设置实例结果，本公司不负责任。

有关本产品的问题请与安域电脑咨询系统有限公司联系，联系电话：86-769-85301101。

【产品安全】

为了安全正确的使用本产品请仔细阅读以下各项。以下记载的内容包括机器的安全使用方法和操作者的使用前请阅读本手册。

设置及移动时的有关警告

a. 移动本产品时一定拔掉本产品的电源线后进行。电源线破损后容易发生火灾和触电。

b. 请不要用力冲击。万一造成碰撞破损时，拔下本产品的电源插头，与代理商联系。

c. 与本产品连接的电源线和电缆应放在儿童接触不到的地方。以防触电和受伤。

d. 取下本产品时必须拔掉本产品的电源线。

e. 为了防止触电，地线必须与插座的地线或者接地工程的一端连接。绝对不允许与煤气管，自来水管，电话地线，避雷针连接，以防事故。

使用时的有关警告

图 A-7-06 传真预览签章

在 myFAX 浏览器中，把显示比例由默认的“整页”切换到“100%”（可以通过调整“整页”右边的 整页 下三角形符号调整显示比例。）然后通过以下方法为将要传真的文件添加图章或签字。

在工具栏右侧下拉框**“图章库”**中选择传真文件所要加盖的图章名称，然后点击工具栏上 图标或从菜单栏中选择“编辑” ——>“签章”，系统弹出如图 A-7-07 窗口，提示输入图章密码，正

确输入密码后，点击确定。然后在需要签章的地方点击鼠标，即可完成传真签章功能。

图 A-7-07

同样，如需要在传真文件中签字，在图 A-7-06 中工具栏右侧下拉框**“签字库”**中选择传真文件所要增加的签字名称，然后点击工具栏上的图标或从菜单栏中选择“编辑”——>“签字”,，系统会提示输入签字密码，正确输入密码后，点击确定。在需要签章的地方点击鼠标，即可完成签字功能。完毕后，关闭该窗口即可。

注：如何制作签字签章，请参阅第十章——签章管理。

保存传真:如果用户不发送此份传真，可以点击此按钮，系统将保存传真文件到“草稿箱”内。用户可以在“草稿箱”中查看到此文件，并且可以选择“重新发送该传真”。

群发传真：如果用户需要将一份传真同时发送给多个收件人，可以按以下操作进行。

首先, 在“发送传真”窗口中，点击右上角**界面-->>群发传真**图标，系统切换到“传真群发”窗口如图 A-7-08 所示。

群发组：在发送传真前创建的。群发组的编辑详细情况参考“群发组管理”。

摘要：传真的一些标记信息。便于日志查找和信息检索。

保存群发组名为：为所有的收件人创建一个名字，方便管理。可以和上面的“群发组”同名也可以不同。

图 A-7-08 传真群发

7.2 传真接收

当有新的传真到达时，系统会根据用户在“定时查收新传真”和“myFAX 通知提示”中的设置，提示用户接收新传真。

用户也可通过选择 myFAX 管理器菜单中的“查收传真”或点击工具栏“查收传真”来手动取得传真。收到的传真会保存在“传真管理窗口”的“已接收文件”中。如图 A-7-09 所示。

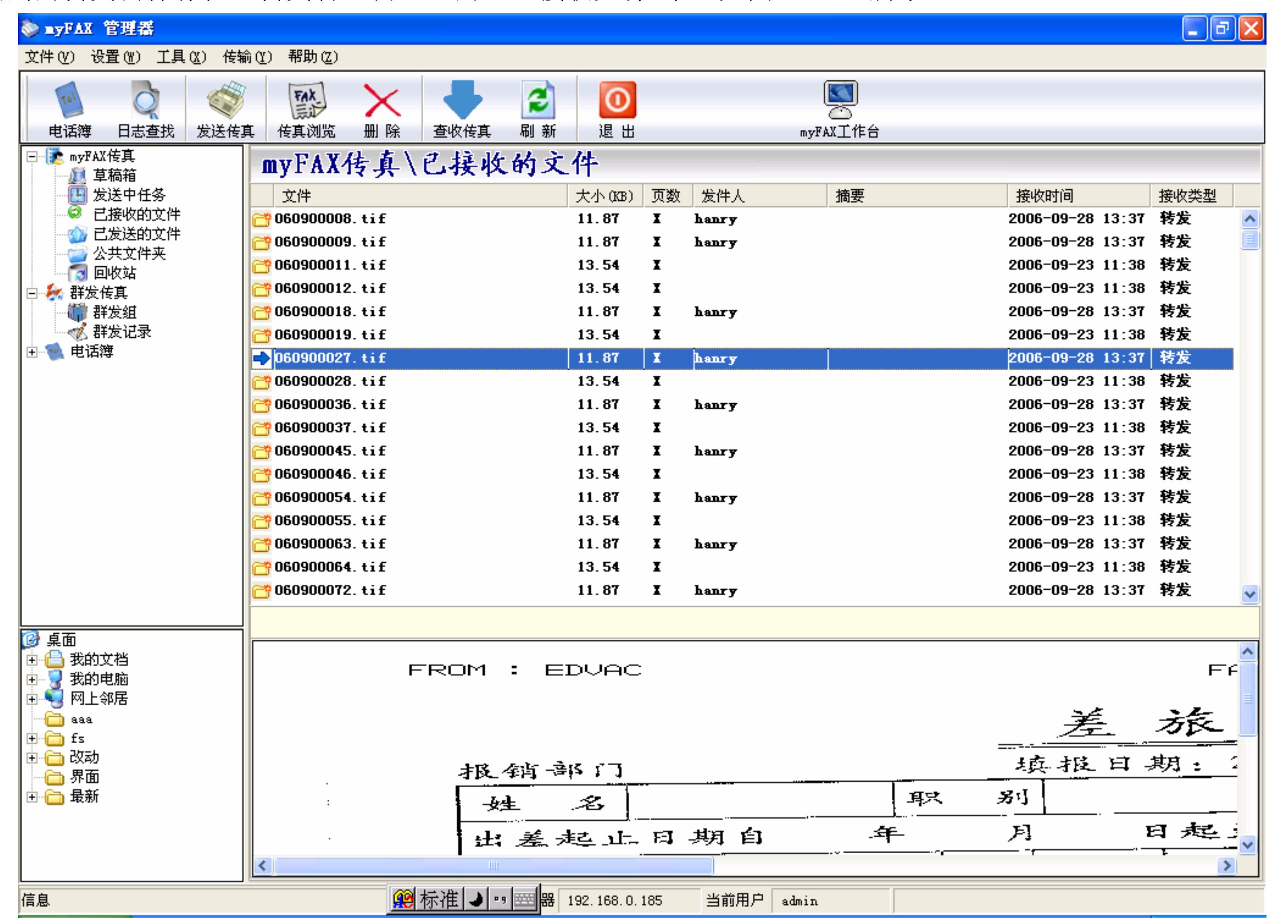


图 A-7-09

用户选择右侧“显示列表”窗口中接收到的文件，右下角窗口中会显示出该文件的预览内容；双击选中的文件或点击右键在弹出的快捷菜单中选择“查看传真”，系统将在“myFAX 文件浏览器”中打开该传真文件。

7.3 系统内部间传真转发

打开 myFAX 管理器，选中要转发的传真，点击鼠标右键，并在弹出菜单中选择“转发传真到内部用户”菜单项，或者在管理器“传送”菜单中选择“转发传真到内部用户”，屏幕上会出现“传真转发”窗口（如图 A－7－10 所示）。

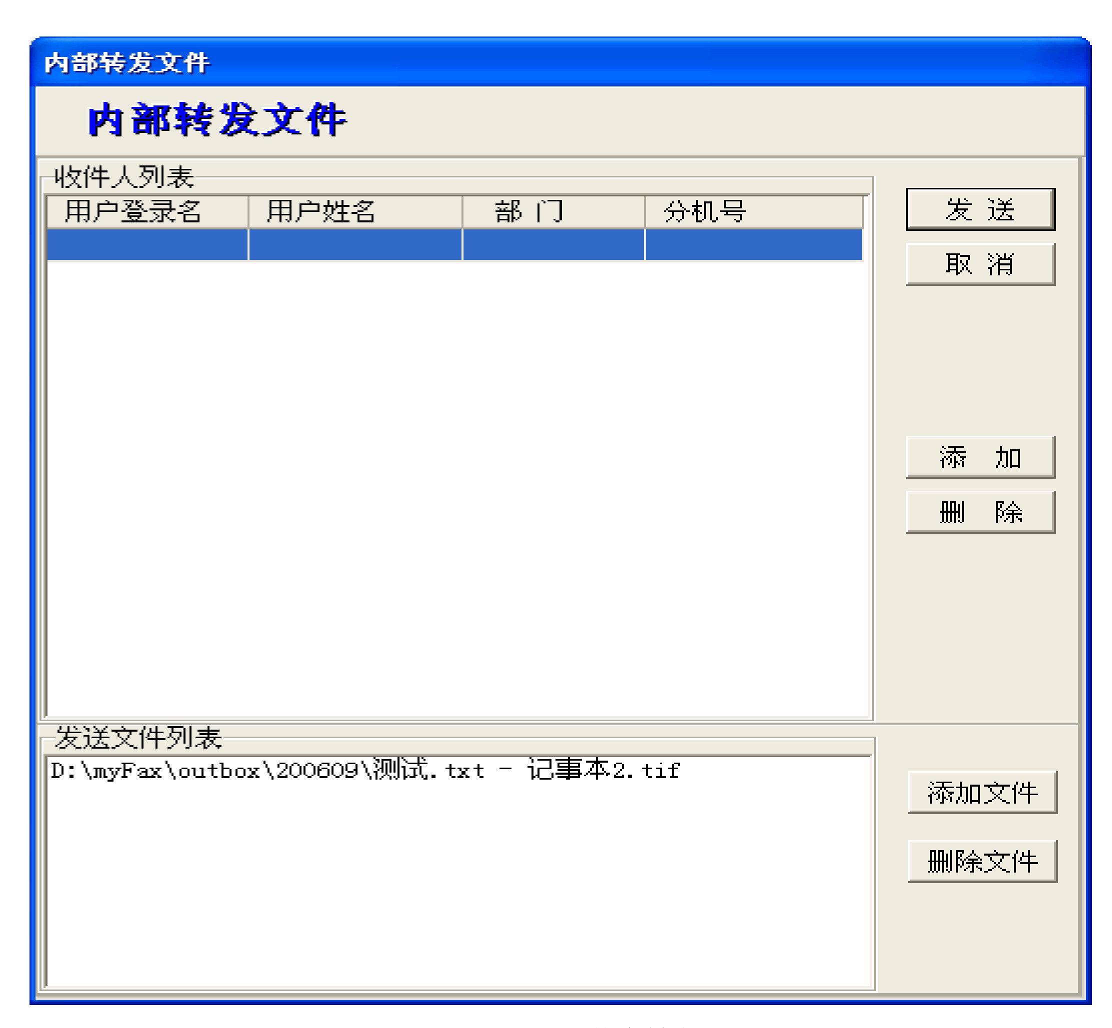


图 A—7—10 传真转发

点击“添加”弹出选择收件人窗口如图 A—7—11。在用户列表中选择用户，并添加到收件人列表中，选择“确定”按钮即回到传真转发窗口。此时，用户还可以点击“添加文件”增加转发内容。最后点击“发送”按钮即可完成转发。

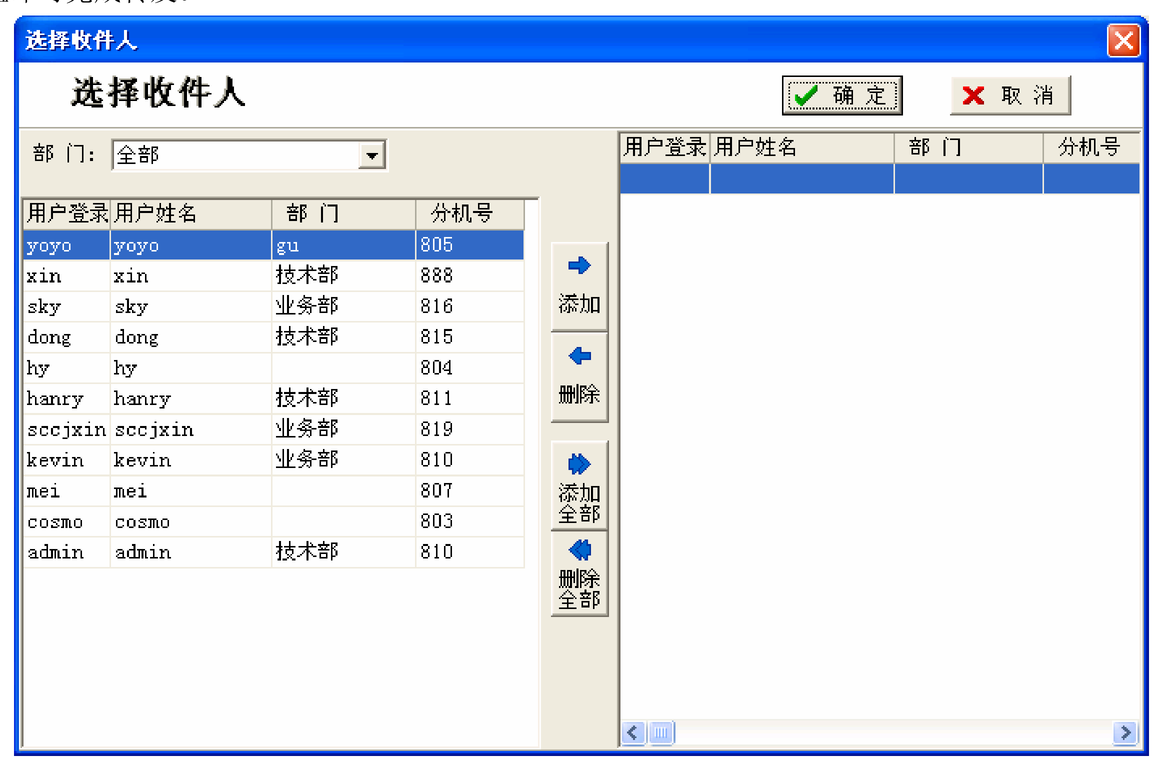
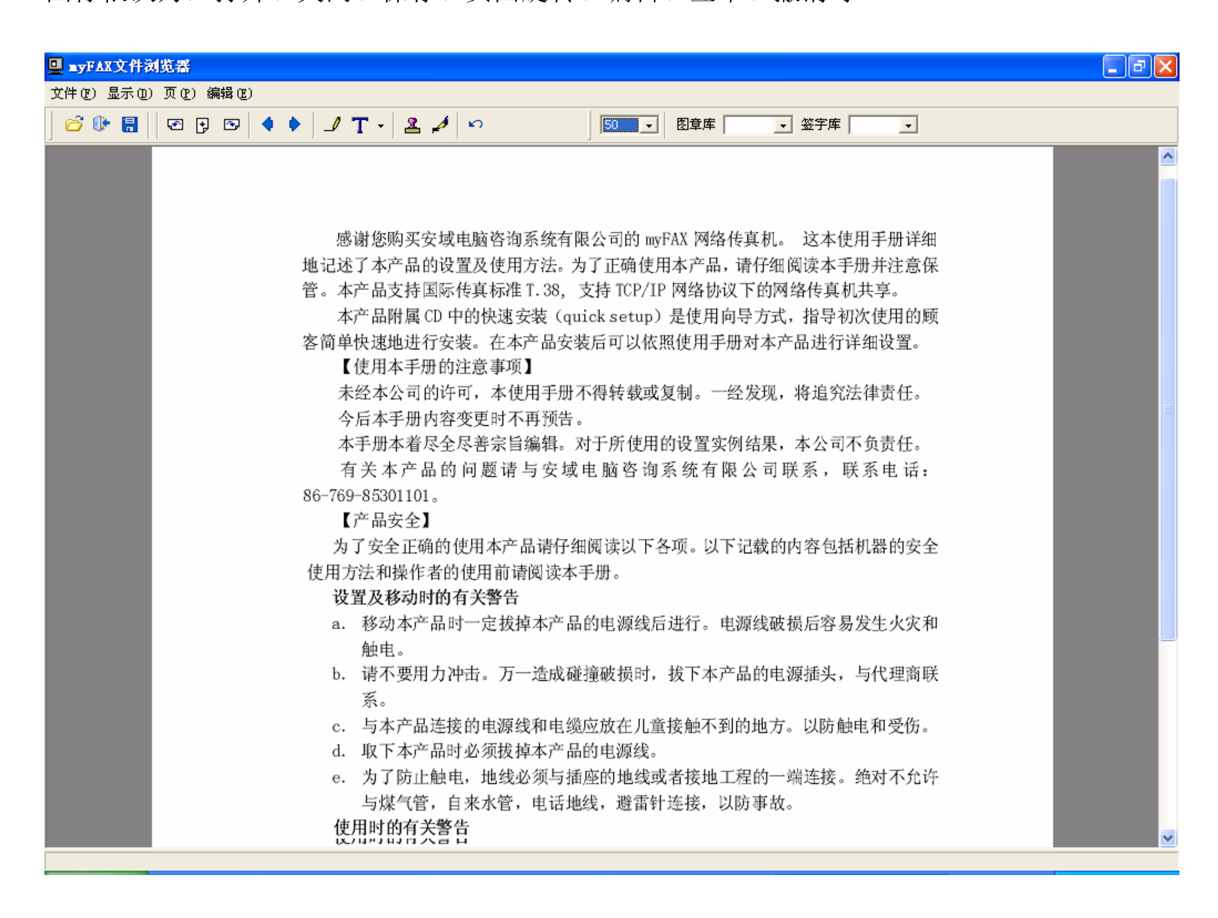


图 A—7—11 选择收件人

7.4 传真浏览、签章、编辑

在 myFAX 管理器中，选择要浏览的传真文件，双击鼠标即可打开，如图 A－7－12。工具栏上图标依次为：打开、关闭、保存、页面旋转、编辑、签章、撤消等。



感谢您购买安域电脑咨询系统有限公司的 myFAX 网络传真机。 这本使用手册详细地记述了本产品的设置及使用方法。为了正确使用本产品，请仔细阅读本手册并注意保管。本产品支持国际传真标准 T.38，支持 TCP/IP 网络协议下的网络传真机共享。

本产品附属 CD 中的快速安装（quick setup）是使用向导方式，指导初次使用的顾客简单快速地进行安装。在本产品安装后可以依照使用手册对本产品进行详细设置。

【使用本手册的注意事项】

未经本公司的许可，本使用手册不得转载或复制。一经发现，将追究法律责任。

今后本手册内容变更时不再预告。

本手册本着尽全尽善宗旨编辑。对于所使用的设置实例结果，本公司不负责任。

有关本产品的问题请与安域电脑咨询系统有限公司联系，联系电话：86-769-85301101。

【产品安全】

为了安全正确的使用本产品请仔细阅读以下各项。以下记载的内容包括机器的安全使用方法和操作者的使用前请阅读本手册。

设置及移动时的有关警告

a. 移动本产品时一定拔掉本产品的电源线后进行。电源线破损后容易发生火灾和触电。
b. 请不要用力冲击。万一造成碰撞破损时，拔下本产品的电源插头，与代理商联系。
c. 与本产品连接的电源线和电缆应放在儿童接触不到的地方。以防触电和受伤。
d. 取下本产品时必须拔掉本产品的电源线。
e. 为了防止触电，地线必须与插座的地线或者接地工程的一端连接。绝对不允许与煤气管，自来水管，电话地线，避雷针连接，以防事故。

使用时的有关警告

图 A-7-12

当用户打开一份传真文件时，默认的显示比例是“整页”显示模式。当用户要进行相应的打印、编辑、签字和签章时，请先点击“整页”右边的下三角形按钮调整显示比例，选择 100%，这样就有“整页”比例转换到“100%”比例。

如果需要签章或签字，请先在**图章库**或**签字库**中选择相应图章或签字，并点击工具栏上签章或签字图标，同时系统提示输入密码，正确输入密码后，在需要签章的地方点击鼠标，即可完成签章或签字。完成签章和签字后请点击“保存”即可。

如果要编辑该传真，可以在工具栏上点击“画线”或“文字工具”，并在需要编辑的地方点击鼠标并完成编辑，完成后保存即可。

注意：如果要进行打印、编辑、签字和签章时，请先点击“整页”右边的下三角形按钮调整显示比例，选择 100%，这样就有“整页”模式转换到“100%”模式，否则会影响效果。

八 日志及收发记录查询

8.1 查看 myFAX 服务器收发历史记录

点击“工具”菜单下面的“查看 myFAX 服务器收发历史记录”即可打开如下图 A－8－01 所示的

窗口。该窗口可以查看 myFAX 服务器所有的发送历史记录以及 myFAX 服务器接收历史记录。

该窗口默认显示的是 myFAX 服务器所有的发送历史记录，包括发件人的信息、发送人的 IP、收件人的信息，收件人的传真号码、发送时间等。

如果要查看 myFAX 服务器接收历史记录，请点击窗口中“历史”右边的“▼”下三角形按钮，选择“接收历史记录”即可打开 myFAX 服务器接收历史记录窗口，其中包括收件人姓名、接收时间、发件人、发件人的传真号码等信息。



图 A-8-01　查看 myFAX 服务器收发历史记录

8.2　查看群发组状态

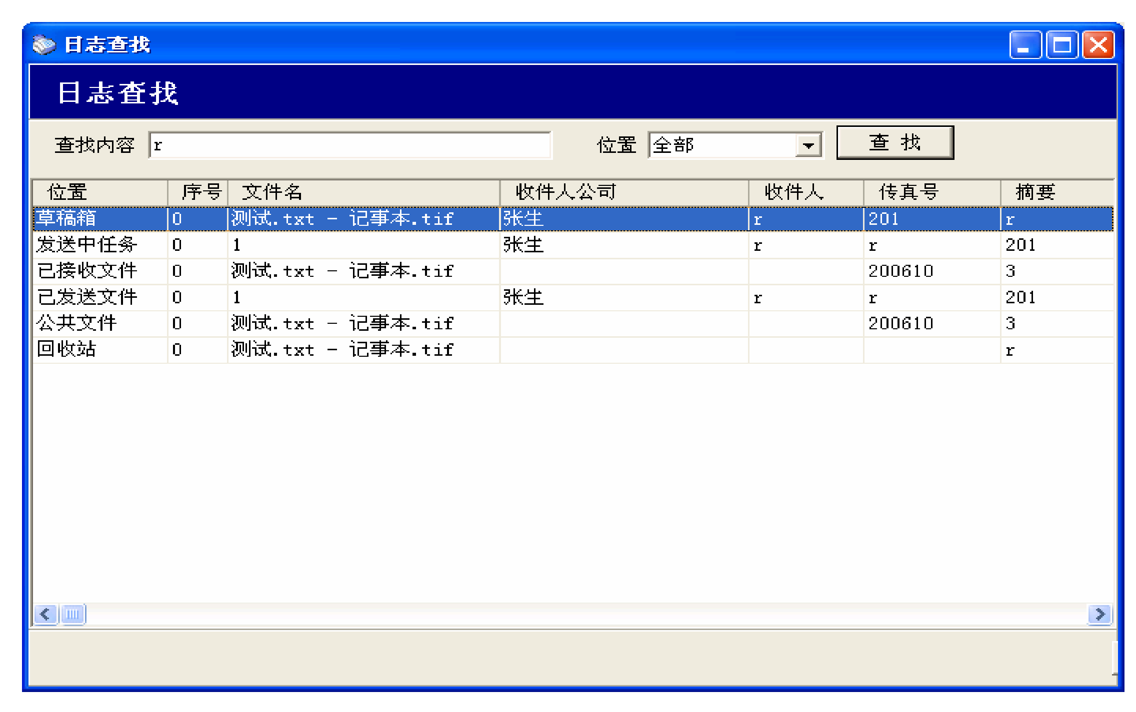
在群发记录窗口中，点击右键选择“查看群发组发送状态”即打开图 A－8－02 所示窗口。你可以通过查询某个群发组，导出失败记录和导出成功记录。对于群发中的任务，你可以“整组暂停”、“激活暂停”、“整组取消”等操作。



图 A-8-02 查看群发组状态

8.3 日志查询

点击工具栏上的"日志查询"按钮或者点击菜单"工具"--→"日志查找"即可打开日志查询窗口。查找时是根据文件名、收件人信息、传真号码、摘要进行模糊匹配查询的。用户可以输入所要的内容(包含在文件名、收件人信息、传真号码、摘要中包含的信息)，即可在指定位置进行模糊匹配查询。



注释：查找时是根据文件名、收件人信息、传真号码、摘要进行模糊匹配查询的。如果输入信息不包含在以上内容时无法显示查找结果。

九 电话薄编辑与群发组管理

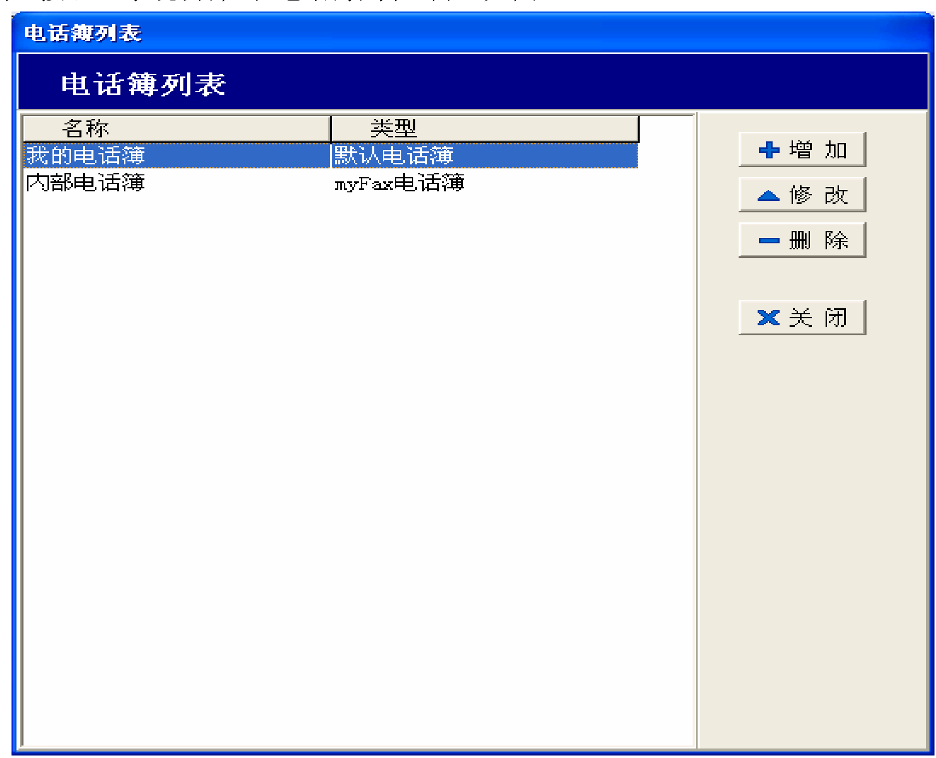
9.1 电话薄编辑

在“myFAX 管理器”工具栏上，点击“电话簿”按钮或者执行“工具”菜单“电话薄管理”，屏幕上即出现电话簿管理窗口，如图 A—9—01 所示。



图 A—9—01 电话薄管理

在电话簿管理管理窗口中，用户可以编辑、删除、添加电话记录。如果要新建“电话簿”，则点击“电话簿列表”按钮，系统会弹出“电话薄列表”窗口如图 A—9—02。



A—9—02 电话薄列表

在“电话簿列表”窗口中点击增加，则弹出如图 A—9—03 所示的“新增电话薄”窗口。填写完确定即可完成电话簿记录项的添加。

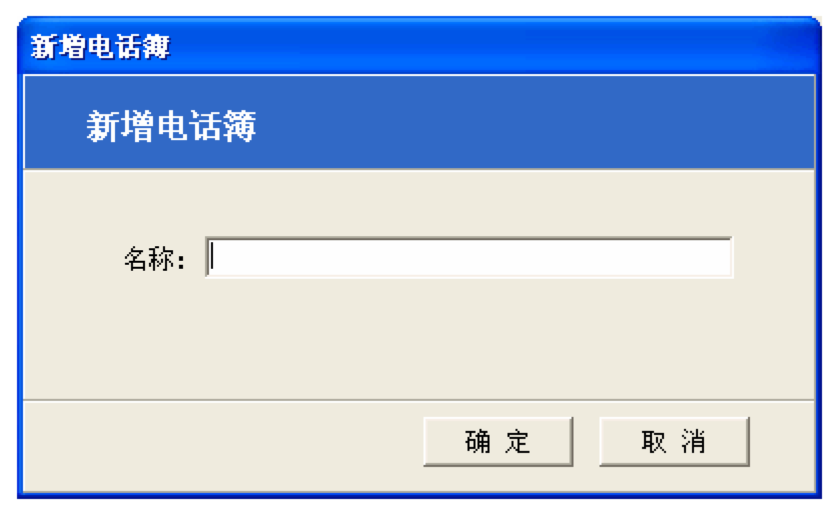
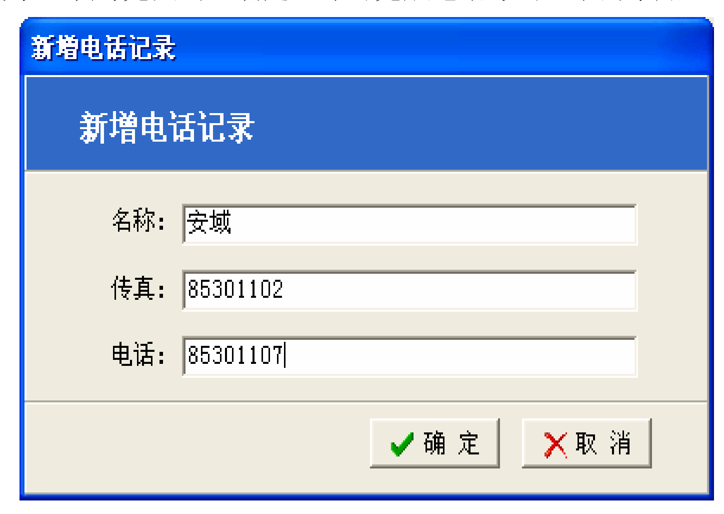


图 A—9—02 电话薄列表

如果要删除某个电话薄，在电话薄列表中选中该电话薄，点击“删除”即可完成电话薄的删除。

在“电话薄管理”窗口，选定某个电话薄，点击“增加”按钮，屏幕上会弹出新增电话记录窗口，如图 A—9—03 所示。填写完点击“确定”即可完成电话号码记录的添加。



A—9—03 新增电话记录

如果要删除某条电话记录，在“电话薄管理”窗口中选中该记录，点击“删除”即可完成电话记录的删除。

9.2 电话薄导入与导出

在电话簿管理窗口（图 A—9—01）中，点击“导出”，屏幕上会弹出导出菜单选项，用户可以选择是导出整个电话薄还是导出当前列表，当用户选择“导出电话薄”时保存为．tbk 文件，此文件只有 myFAX 软件可以打开；当用户选择“导出本组电话列表”时输入文件名，并选择“保存类型”时保存为纯文本（*.txt）和 Excel 格式，点击确定，即可把当前电话簿中的记录备份出去。在“电话簿名称”中选择不同的电话簿就可以把系统中所有的电话簿导出备份。

纯文本格式编辑举例如下：

名称	传真	电话
某某公司	85301102	85301107
某某公司	075585301102	075585301107

其中在“名称”、“传真”和“电话”字段之间一定要用一个“TAB”键进行分隔，且名称、传真号码和电话号码必须在同一行上，多个电话项时，请按以上规则编辑，或参照导出后的文本格式编辑。

Excel 格式举例如下：

名称	传真	电话
某某公司	85301102	85301107
某某公司	075585301102	075585301107

其中在 Excel 中编辑时，第一列为公司名称，第二列为传真号码，第三列为电话号码。在导入时，如果某些号码不能导入，则在每一个单元格内容的最前面输入一个英文的单引号“'”，重新导入即可。

在导入时，可以把原先导出的电话簿重新导入，也可以重新编辑新的电话簿，格式请参照以上格式。

9.3 编辑群发组

在 myFAX 管理器“工具”菜单中选择“群发组管理”菜单项，屏幕上会弹出群发组管理窗口，如图 A－9—04 所示。

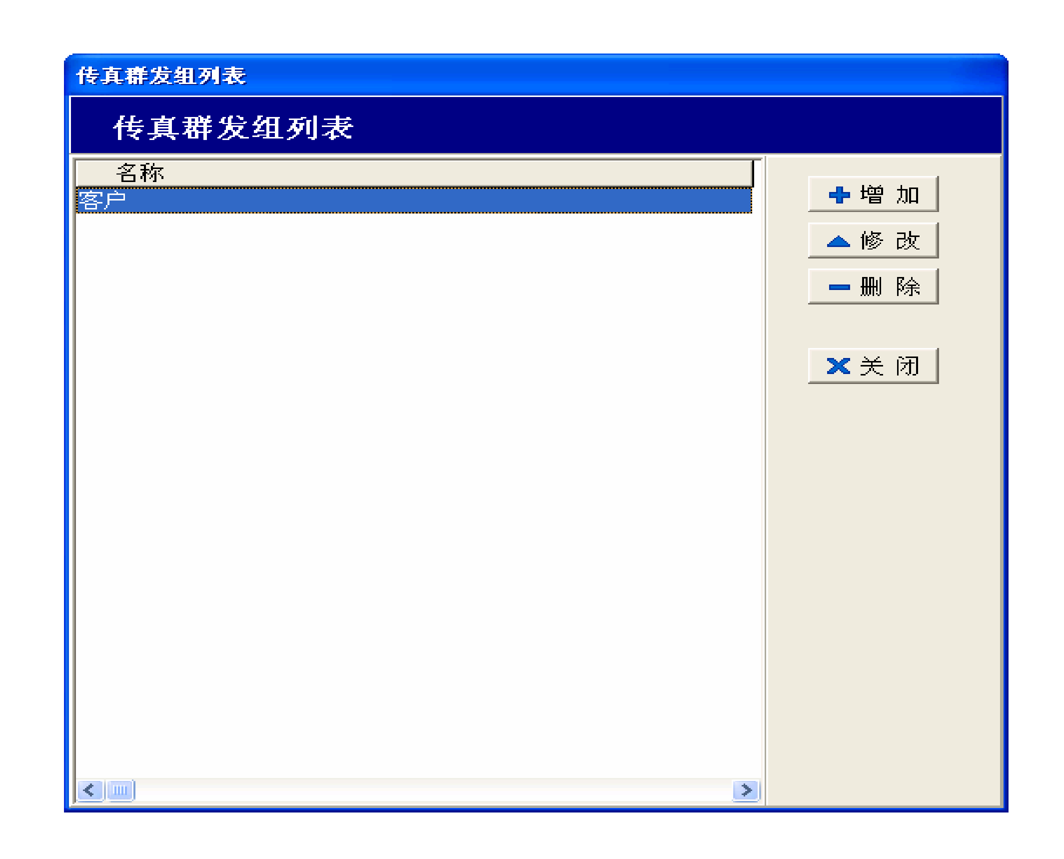


图 A－9—04 群发组管理

在该窗口中点击“添加”按钮，屏幕上会弹出添加群发组窗口，如图 A－9—05 所示。在该窗口中输入群发组名，并且点击“添加”按钮添加电话记录 或者直接从外部文件中导入（最多导入 2000 个，导入格式和电话簿导入格式一致 ），最后确定即可。

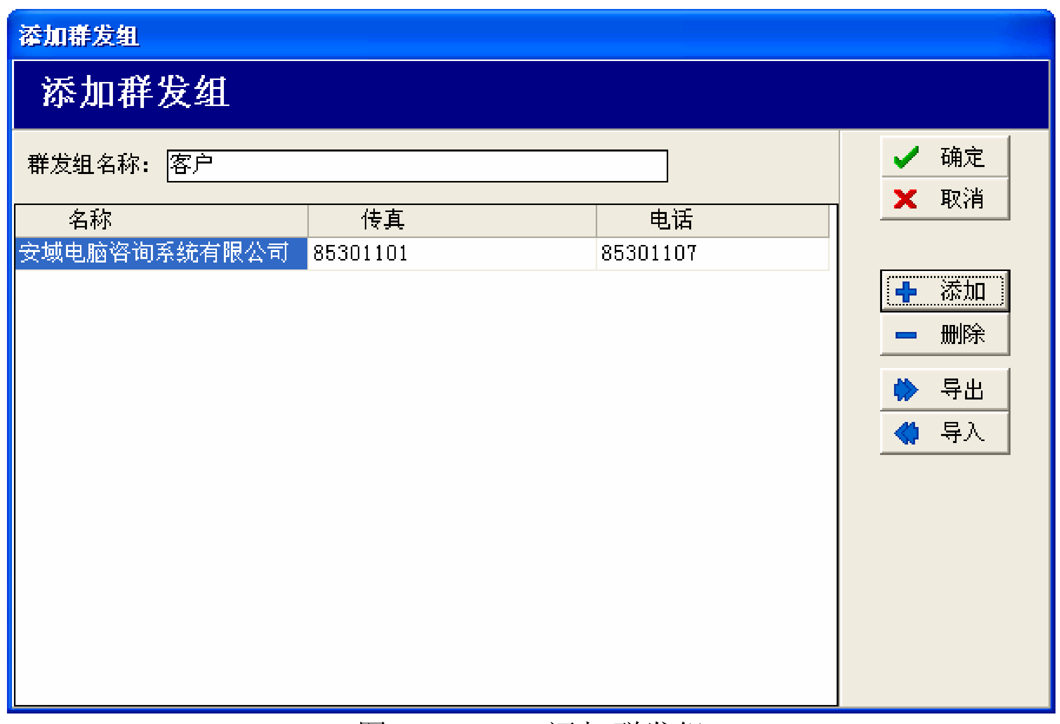


图 A－9—05 添加群发组

十 签章管理

在日常生活和工作中，往往有很多文件、命令、条约、协议、合同等需要签署，以便在法律上能够认证、核准、生效。传统上我们采用手写签名或印章的方式。但是，电子信息的快速发展使得人们通过网络实现快速、远距离的电子商务、政务活动的需求越来越高，于是电子签章便应运而生，《中华人民共和国电子签名法》的颁布也从法律上保证了其效力等同与传统方式的签章。由签发者在电子文档上签署印章，签署成功后可任意移动至需要的位置；效果正如在纸质文件上加印章。

10.1 扫描签章,签名制成图像文件

首先，将印章印在一张白纸上或在白纸上写下您的姓名，然后放如扫描仪中进行扫描，扫描时注意在“黑白单色”分辨率 100 DPI 的情况下进行扫描，调整页面范围为实际大小。myFAX 支持的图章大小为 400×400 像素。最后将扫描好的图片储存为黑白单色 BMP 文件即可。

10.2 添加签章,签名



图 A—10—01 图章管理器

在图 A—10—01 中，点击“添加图章”或“添加签字”按钮，并选择制作好的图章或签字文件，桌面上会弹出添加窗口，如图 A—10—02 所示。输入图章或签字的名称、密码，完成后确定即可。同时在图 A—10—01 中，选择添加的“图章”或“签字”，点击“预览”按钮，可以查看添加的图章或签字效果。

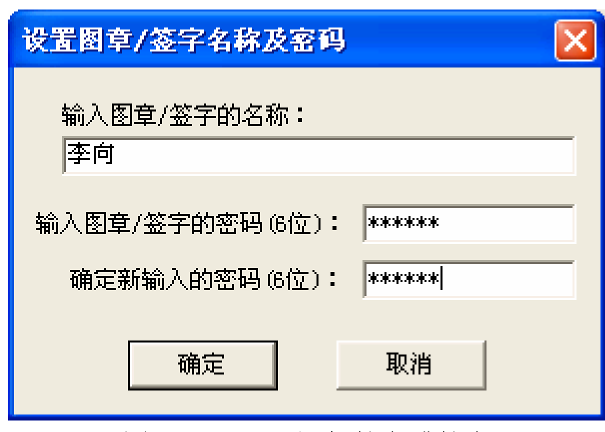


图 A—10—02 添加签名或签章

10.3 删除签章,签名

在签章管理器窗口中，选择所要去掉的签名或签章，点击“删除”，系统会要求你输入签章密码，正确输入密码后，点击 “确定”，即可删除所选择的签名或签章。

10.4 注意事项

*注意 在签章或签名的制作中，myFAX 只支持***单色或 16 色的 bmp 格式***图片。请不要使用其他格式的图片以免制作失败。

十一　附录